ПРОТОКОЛ

11 января 2017 г. заочного голосования № 06/93-04 – 1
Учебно-методической комиссии
юридического факультета
Санкт-Петербургского государственного университета

Голосовали: Петров Д.А., Тимошина Е.В., Стойко Н.Г., Зезекало А.Ю., Шестакова К.Д., Кузьменко А.В., Матвеева Я.М., Дмитрикова Е.А.

СЛУШАЛИ:

1. **СЛУШАЛИ:** О рассмотрении и обсуждении Рабочей программы учебной дисциплины (РПУД), по направлению «Юриспруденция» и составление заключения на предмет соответствия содержания учебных занятий и применяемых педагогических технологий целям подготовки по образовательным программам: **«Учебная практика»**

Члены комиссии ознакомились с Рабочей программой учебной дисциплины «Учебная практика» *(Приложение 1)* и рецензиями, подготовленными членами УМК.

Рецензии предоставлены Кузьменко А.В., Зезекало А.Ю. - в представленной на рецензирование Рабочей программе содержание учебных занятий и применяемых педагогических технологий соответствует целям подготовки по образовательным программам. Программа может быть одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе. Какие-либо замечания по программе отсутствуют.

Рабочую программу **«Учебная практика»** можно утвердить.

Участвовали в голосовании – 8 человек;
Проголосовали «за» – 8;
Проголосовали «против» – нет.

ПОСТАНОВИЛИ: одобрить Рабочую программу учебной дисциплины **«Учебная практика»** для студентов по направлению «Юриспруденция» и рекомендовать к использованию в учебном процессе.
(Приложение 1).

Председатель Д.А. Петров

Секретарь О.И. Тышковец

Приложение 1

Санкт-Петербургский государственный университет

Р А Б О Ч А Я П Р О Г Р А М М А
ПРАКТИКИ

Учебная практика
Educational Practicum

Язык(и) обучения

русский

Трудоемкость в зачетных единицах: 3

Регистрационный номер рабочей программы: 003880

Санкт-Петербург

2016

Раздел 1. Характеристики учебных занятий

1.1. Цели и задачи учебных занятий

Цели клинической практики: направляемое и контролируемое развитие, а затем совершенствование и осознанное самостоятельное расширение самими обучающимися универсального для разных видов юридической профессиональной деятельности комплекса профессиональных практических навыков:
- самоорганизации в профессиональной деятельности юриста (оценка объемов, характера, сложности порученной работы, планирования работы по делу – в целом и по технологически обязательным стадиям (в соответствии со стандартами регулирования соответствующих видов профессиональной деятельности),
- документального оформления работы по делам граждан по оказанию консультативной, информирующей и иных форм правовой помощи (оформления регистрационных форм, форм служебной документации, составления документов правового характера и отчетов о выполнении дел)
- коммуникативных профессиональных компетенций (навыков устной и письменной деловой речи), реализуемых в профессиональной деятельности юриста, работающего по оказанию юридической помощи гражданам – в части подготовки и проведения опросов (первичного интервьюирования) клиента, подготовки докладов, служебных записок, обеспечивающих текущий и итоговый контроль со стороны лиц, уполномоченных на его проведение; подготовки Планов устного консультирования и письменных текстов консультаций (меморандумов); подготовку клиента выступлению в суде, иным формам коммуникации, благодаря которым должно разрешаться его дело; освоение приемов проведения переговоров (в том числе – с участием медиатора), служащих разрешению проблем клиента;
- навыков юридического анализа проблемных ситуаций с целью определения правовых проблем, подлежащих урегулированию, навыков анализа письменных юридических текстов с точки зрения их соответствия установленным правовым требованиям к русскому языку, навыков анализа документов на предмет их соответствия нормативным правовым требованиям, определение их действительности и юридической силы;
- навыков взаимодействия с коллегами и гражданами, обращающимися за получением консультативной помощи и составлением документов правового характера, на основе этических норм, осознания ценности человеческих отношений, проявления истинного уважения к людям, формирование культуры профессионального общения, основанной на принципах морали и нравственности, понимание значения норм профессиональной юридической этики.

Результаты освоения программы учебной практики:

1.умение работать на определенный результат (выполняя конкретные заказы на определенные виды юридических услуг, юридической помощи, иные виды работы, свойственные юридической профессии) в условиях сложно организованного взаимодействия,

2. адаптация студентов к реальным условиям профессиональной деятельности по организации и оказанию консультативной, информирующей и иных форм правовой помощи гражданам;

3.уверенно демонстрируемые в практической деятельности компетенции, соответствующие квалификационным требованиям профессиональных стандартов и иных нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность юристов, и, в частности:

- умение следовать при выполнении работы универсальным и обязательным требованиям к порядку её проведения и качеству выполнения,
- умение правильно распределять время и привлекать ресурсы, необходимые для качественной работы;
- умение правильно и полно отражать в документации содержание запроса (или заказа) и результаты профессиональной деятельности,
- умение осуществлять корректный отбор приемов и техник общения, вести беседу с соблюдением норм общей этики, требований делового этикета;
-умение строить беседу с клиентом в зависимости как от отраслевой принадлежности проблем, так и от характера запросов, интересов, ожиданий, целей, личностных особенностей клиента,
- умение осуществлять выбор приемов и средств выполнения работы, адекватных характеру и содержанию запроса, с учетом характерологических особенностей клиента;
- умение выбирать оптимальные средства разрешения проблемы;
- умение демонстрировать в работе приверженность закону, принципам общей и профессиональной этики.

1.2. Требования подготовленности обучающегося к освоению содержания учебных занятий (пререквизиты)

Пререквизиты – теория права и государства, логика, деловой этикет, конституционное право, административное право, гражданское право, трудовое право, гражданский процесс.

1.3. Перечень результатов обучения (learning outcomes)

В процессе изучения настоящей дисциплины студенты постигают:
знания о содержании и направленности программ юридического клинического обучения, формах и методах интерактивного обучения, о Юридической клинике как особой комплексной программе социально-ориентированной практики и практического обучения; об организации делового общения в Юридической клинике, осуществляемой посредством различных компонентов: структурно-функционального, нормативно-регулятивного, этического и этикетного, учебно-организационного, сформированных различных уровнях управления учебным процессом; о делопроизводстве как отрасли деятельности, обеспечивающей документирование и организацию работы с официальными документами, об этапах анализа и составления юридических документов; о документообороте Юридической клиники; о видах, целях и задачах интервьюирования, об этапах и способах его организации и проведения, о содержании подготовки к интервьюированию; о методах проведения юридического анализа получаемой в связи с принятым делом информации, оценки документов, о целях и задачах консультирования, о документальной подготовки консультирования; об основах и принципах юридической этики, особенности профессиональной этики в Юридической клинике; об основных подходах к урегулированию и разрешению конфликтов, изучают медиацию как способ разрешения споров, альтернативный судебному, и как способ, интегрированный в правовую систему; усваивают знания о специфике защиты Конституционным Судом Российской Федерации конституционных прав и свобод граждан.

1.4. Перечень и объём активных и интерактивных форм учебных занятий

Для повышения качества освоения дисциплины используются следующие формы учебной работы:

- активная форма аудиторной учебной работы в виде лекции-презентации диалогового, интерактивного обучения; объем учебной работы за курс дисциплины: 46 часов;
- активная форма аудиторной учебной работы в особом виде практических занятий-тренингов; объем учебной работы за курс дисциплины: 100 часов;
– активная форма самостоятельной учебной работы студентов под руководством преподавателя - 5 часов;
- активная форма самостоятельной работы в присутствии преподавателя 40 часов; самостоятельной учебной работы в присутствии преподавателя,
- самостоятельная работа без участия преподавателя - 50 часов (для 3 курса - с использованием методических материалов).
В организации работы студентов, включенных в программу дистанционного обучения , а также студентов, изучающих дисциплины по выбору – в соответствии со своей специализацией, производится с использованием платформы Blackboard.

Раздел 2. Организация, структура и содержание учебных занятий

2.1. Организация учебных занятий

2.1.1 Основная практика

Трудоёмкость, объёмы учебной работы и наполняемость групп обучающихся																		
Код модуля в составе дисциплины, практики и т.п.	Контактная работа обучающихся с преподавателем												Самостоятельная работа				Объём активных и интерактивных форм учебных занятий	Трудоёмкость
	лекции	семинары	консультации	практические занятия	лабораторные работы	контрольные работы	коллоквиумы	текущий контроль	промежуточная аттестация	итоговая аттестация	под руководством преподавателя	в присутствии преподавателя	сам. раб. с использованием методических материалов	текущий контроль (сам.раб.)	промежуточная аттестация (сам.раб.)	итоговая аттестация (сам.раб.)		
ТРАЕКТОРИЯ 6 СЕМЕСТРА																		
очная форма обучения																		
Семестр 6	46			100					1		5	40	50		8		100	0
	10-120			10-25					10-120		10-25	10-25	1-1		1-1			
ИТОГО	46			100					1		5	40	50		8			
ТРАЕКТОРИЯ 7 СЕМЕСТРА																		
очная форма обучения																		
Семестр 7	46			100					1		5	40	50		8		100	2
	10-120			10-25					10-120		10-25	10-25	1-1		1-1			
ИТОГО	46			100					1		5	40	50		8			2

Виды, формы и сроки текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации						
Код модуля в составе дисциплины, практики и т.п.	Формы текущего контроля успеваемости		Виды промежуточной аттестации		Виды итоговой аттестации (только для программ итоговой аттестации и дополнительных образовательных программ)	
	Формы	Сроки	Виды	Сроки	Виды	Сроки
ТРАЕКТОРИЯ 6 СЕМЕСТРА						
очная форма обучения						
Семестр 6	текущий контроль, письменно, традиционная форма	по графику текущего контроля успеваемости				
ТРАЕКТОРИЯ 7 СЕМЕСТРА						
очная форма обучения						
Семестр 7			зачёт, в форме	по графику		

			публичной защиты перед комиссией	промежуточной аттестации		

.1.2. Курс по программе с применением электронного обучения

Трудоёмкость, объёмы учебной работы и наполняемость групп обучающихся																	
Код модуля в составе дисциплины, практики и т.п.	Контактная работа обучающихся с преподавателем												Самостоятельная работа				Объём активных и интерактивных форм учебных занятий	Трудоёмкость
	лекции	вебинары	консультации	практические занятия	лабораторные работы	контрольные работы	коллоквиумы	текущий контроль	промежуточная аттестация	итоговая аттестация	под руководством преподавателя	в присутствии преподавателя	сам. раб. с использованием методических материалов	текущий контроль (сам.раб.)	промежуточная аттестация (сам.раб.)	итоговая аттестация (сам.раб.)		
ОСНОВНАЯ ТРАЕКТОРИЯ																		
очно-заочная форма обучения																		
Семестр 7	46	12	32	46					1				95				100	3
ИТОГО	46	12	32	46					1				95				100	3

1Виды, формы и сроки текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Код модуля в составе дисциплины, практики и т.п.	Формы текущего контроля успеваемости		Виды промежуточной аттестации		Виды итоговой аттестации (только для программ итоговой аттестации и дополнительных образовательных программ)	
	Формы	Сроки	Виды	Сроки	Виды	Сроки
ОСНОВНАЯ ТРАЕКТОРИЯ						
очно-заочная форма обучения						
Семестр 7			зачёт, в форме публичной защиты перед комиссией	по графику промежуточной аттестации		

2.2. Структура и содержание учебных занятий

По учебной дисциплине «Учебная практика» дается описание её структуры (модулей, представляющих различные виды профессиональной деятельности и способы её организации и выполнения), а также формулируются основные вопросы, рассматриваемые при изучении этой дисциплины, в соответствии с современным состоянием научного знания, современными образовательными технологиями, методами и формами практического обучения, носящими инновационный характер, научно-методическим опытом разработчиков и методическими рекомендациями, утвержденными в установленном в Санкт-Петербургском университете порядке.

Модуль А. Общие дисциплины привития базовых навыков профессиональной деятельности.

Тема 1. Введение в юридическое клиническое обучение - 8 часов

Лекция-презентация (2 часа).

Демонстрация учебного фильма. Работа с плакатами.

1.1.Общие положения об организации обучения по программе юридической клиники. Зарождение и становление клинической методологии в профессиональной подготовке юристов (XIX—XX века). Формирование предмета клинического обучения на

рубеже XX—XXI веков и правовое регулирование форм клинической инновации в образовательную деятельность в XXI веке. Юридические клиники – причины появления феномена в системе классического университетского образования в середине XIX века и его возрождение в последнем десятилетии XX века. Юридическое клиническое обучение - предмет, метод, место и роль в профессиональной подготовке юристов. Основные формы организации юридической клиники в вузе. Триединство целей юридического клинического обучения.

1.2.Презентация форм и методов интерактивного обучения в практическом взаимодействии участников образовательной деятельности. Структура учебной программы клиники как варианта программы Учебной практики и методология практического (клинического) обучения - особенности подготовки студентов к участию в клинических занятиях. Базовые общеобязательные дисциплины и дисциплины специализации. Аудиторные формы учебной практической деятельности, сопровождающие практику студентов по оказанию бесплатной юридической помощи, супервизии и консультации с кураторами – распределение ответственности перед клиентом, вузом, профессиональным сообществом и государством.

1.3.Юридическая клиника Санкт-Петербургского государственного университета как оригинальная модель клинического обучения юристов, сформированная в контексте социальных и образовательных задач конца XX. Принципы, на которых основана модель Юридической клиники СПбГУ. Основные и вспомогательные функциональные группы. Опора на четырехуровневое кураторство преподавателей. Студенческое самоуправление. Распределение ответственности между университетом, студентами и преподавателями за оказание некачественной юридической помощи. Роль Отзыва, составляемого индивидуальным куратором практиканта Юридической клиники, для последующего трудоустройства выпускника СПбГУ. Последствия невыполнения студентом любого из компонентов программы учебной практики.

Практические занятия (тренинги) – 6 часов. В ходе системы занятий из трех последовательных тренингов (с усложнением) студенты учатся приобретать и развивать собственные профессиональные навыки, умения и компетенции в этой форме клинического обучения, вести наблюдение за учебной деятельностью коллег, выделять навыки и умения, как средства выполнения поставленной учебно-практической задачи, комментировать (давать оценку) наблюдаемым рабочим процессам, выполненным коллегами упражнениям в целях оказания помощи в совершенствовании навыков и умений коллег.

Тренинг № 1 (2 часа) – тренинг навыков организации коммуникации в профессиональной сфере. «Давайте знакомиться. И позвольте мне представить Вам нашего коллегу» В ходе тренинга производится первичное тестирование у обучающихся начальных навыков самопрезентации и коммуникации с целью установления деловых взаимоотношений, навыков делового общения с аудиторией как будущей командой, публичного представления полученных в ходе взаимного интервьюирования персональных данных коллег.

Для очно-заочной формы обучения с использованием дистанционных технологий проводится в форме вебинара (1 акад.час)

Тренинг № 2 (2 часа) – тренинг «Ищем согласованное решение». Тренинг формирования команды и, одновременно, тренинг лидерства. Интеллектуальная деловая игра с отвлеченным сюжетом, позволяющая сосредоточить внимание студентов не на содержании задачи, а на процессе поиска вариантов согласуемого решения, обсуждения

его сильных и слабых качеств, сообщения решению качеств надежной позиции, которую в силу согласованности и его содержания и форм донесения до команд-конкурентов могут отстоять все и каждый член команды. Студенты тренируют умения применять различные методы и приемы анализа ситуации и выработки решения, сделать отбор приемлемого для восприятия общей аудиторией варианта решения, наряду со способами его презентации конкурирующим командам для последующего отстаивания согласованной позиции в публичной направляемой дискуссии. Учебный результат игры – подготовка к презентации решения логической задачи.

Тренинг № 3 (2 часа) – Сопоставим позиции и их презентации. Тренинг взаимного обучения командами и формирования личной ответственности каждого обучающегося за общий (единый) результат. Направляемая дискуссия на основе демонстрации командами решений логической задачи: об обоснованности и реалистичности решения, корректности подбора форм донесения решения до аудитории, корректности и эффективности приемов и методов ведения публичной дискуссии.

Тема 2. Организация делового общения -6 часов

Лекция-презентация (2 часа). Понятие делового общения и компоненты его организации. Работа с плакатами, схемами.

2.1. Система делового общения в процессе профессиональной деятельности юриста (компоненты и регуляторы): общая характеристика. Институциональная среда юридической деятельности и структура профессионального сообщества; структурно-функциональная организация коллективов профессионалов; нормативные регламенты профессиональной деятельности как средство организации выполнения профессиональных задач; нормативных правовых актов, этика и этикет в профессиональной деятельности юриста во взаимодействии с дисциплинарным компонентом управления кооперированным трудом. Управление мотивацией к труду.
Особенности делового общения в студенческой юридической консультации: общая характеристика основных участников и уровней внутрикорпоративного взаимодействия (учебных и служебных отношений), складывающихся в процессе деятельности юридической клиники. Характеристика правил делового этикета во внутренних и внешних связях юридической клиники**.** Этикетная регуляция учебно-практической деятельности юридической клиники: понятие и место делового этикета в клинической юридической практике; требования этикета к внешнему виду и культуре поведения юриста; речевой этикет юриста.

2.2. Правовое регулирование оказания бесплатной юридической помощи в Российской федерации. Национальная система бесплатной юридической помощи. Дифференциация правового регулирования оказания бесплатной юридической помощи по субъектному признаку. Характеристика правоотношений по оказанию бесплатной юридической помощи. Место норм законодательства об образовании и локальных актов образовательной организации в регулировании практики студентов в форме юридической клиники.

2.3.Юридическая клиника СПбГУ как форма профессиональной подготовки к участию в системе Бесплатной юридической помощи и форма организации такого участия. Структура Юридической клиники как отражение модели реализации профессиональных задач в системе дифференцированных видов правовой помощи.

Правовое информирование, правовое просвещение, консультативная правовая помощь, подготовка документов, содействующих реализации и защите прав граждан; отбор клиентов, запреты и ограничения в оказании бесплатной юридической помощи студентами.

Юридическая клиника – участник негосударственной системы бесплатной юридической помощи. Взаимодействие с другими участниками негосударственной и государственной систем бесплатной юридической помощи. Статистический учет и отчетность мониторинг качества работы.

Механизм обеспечения качества работы студентов. Обязательность регулярных супервизий. Двойная роль системы документации, оформляемой студентами в процессе практики. Гарантии безопасности и качества оказания юридической помощи в организации делового общения.

2.4.Основные технологии оказания юридической помощи (на личном приеме дистанционно через виртуальную приемную и по переписке). Выездные мероприятия юридической клиники и формы взаимодействия с иными участниками системы оказания бесплатной юридической помощи – образовательными организациями, Общественными советами, созданными при правоохранительных органах, адвокатами; в работе по правовому просвещению и формированию правовой культуры; роль АЮР в организации указанного взаимодействия.

Практические занятия (тренинги) – 4 часа

Для очно-заочной формы обучения с использованием дистанционных технологий проводится в форме вебинарных консультаций (2 акад.часа)

Тренинг № 1 (2 часа) – система ситуационных заданий по выработке правил поведения в стандартных и нестандартных ситуациях делового общения, возникающих в процессе осуществления профессиональной деятельности (самоорганизация, общение с коллегами, общение с руководителями, общение с кураторами, общение с посетителями и клиентами, манеры поведения, конфликтные и иные проблемные ситуации).

Тренинг № 2 (2 часа) – ролевая двухгеймовая игра, позволяющая выработать приемы и навыки эффективного разрешения рабочих вопросов и улаживания конфликтогенных ситуаций в сравнении применения двух основных форм организации делового общения («Переговоры, собеседование или совещание?»).

Тема 3. Основы делопроизводства, часть 1. (10 часов).

Лекция-презентация (4 часа). Раздаточные материалы.

3.1. Понятие делопроизводства как процесса и системы документов. Виды документов. Система нормативного регулирования делопроизводства в Российской Федерации. Основные термины делопроизводства. Понятие и классификация документов. Дело и порядок его формирования. Рекомендации по оформлению наиболее распространенных видов документов.

3.2.Основы юридической техники: понятие юридической техники; особенности юридического языка; требования, предъявляемые к языку и стилю юридических документов. Соотношение правил юридической техники и правил делопроизводства. Основные юридико-технические средства и приемы, используемые при составлении юридических документов. Особенности юридического языка. Требования, предъявляемые к языку и стилю документов. Этапы составления юридического документа. Практические

рекомендации по составлению и оформлению юридических документов. Типичные лингвистические ошибки (юридические ловушки), допускаемые при составлении юридических документов и рекомендации, чтобы их избежать.

3.3. Экспертиза документов как вид профессиональной деятельности юриста. Приемы и организация экспертной оценки документов. Анализ юридического документа: основные этапы и рекомендации по проведению анализа различных видов юридических документов. Юридический анализ документов с точки зрения нормативных правовых требований к русскому языку. Экспертное заключение как один из видов юридического документа: понятие, структура, практические рекомендации по составлению.

Практические занятия (тренинги) – 6 часов

Для очно-заочной формы обучения с использованием дистанционных технологий проводится в форме выполнения индивидуальных заданий с размещением их для проверки преподавателем на платформе ВВ

Тренинг № 1 (2 часа) (организация дистанционной подготовки через ВВ**)** – тренинг формирования навыков анализа и составления юридических документов, включает в себя задания: «говорим юридическим языком», «найдите нужное слово», «подумайте о смысле», «управляем и согласовываем», «убрать лишнее», «добавить нужное», «сокращения», «Ералаш».

Группа (не более 15 человек). Каждый студент по очереди разбирает (находит ошибку, называет ее, исправляет) текст из упражнения.

Тренинг № 2 (2 часа) – тренинг анализа документов по делам клиентов, специализация которых социальные права граждан (анализ документов по сквозным играм, которые проводятся в тренингах по интервьюированию, анализу дела и выработке позиции, консультированию в конкретной группе).

Занятие проводится в тех же группах, что и тренинг № 1.

Первая половина тренинга (1 час). Тренер предлагает студентам примерные критерии анализа документа с точки зрения его оформления и содержания.

Далее группа делится на 2-3 подгруппы (в зависимости от количества студентов в общей группе), в каждой из сформированных подгрупп идет обсуждение предложенных документов.

Вторая половина тренинга (1 час). Идет обсуждение проанализированных студентами документов в общей группе под руководством тренера.

Тренинг № 3 (2 часа) – тренинг составления экспертного заключения по результатам анализа документов по делам клиентов, специализация которых социальные права граждан (составление экспертных заключений по документам по сквозным играм, которые проводятся в тренингах по интервьюированию, анализу дела и выработке позиции, консультированию).

Каждый студент самостоятельно в аудитории проводит анализ предложенных документов, а затем после обсуждения в группе промежуточных результатов анализа под руководством преподавателя (по предложенной на лекциях-презентациях форме) составляет первоначальный проект экспертного заключения. Окончательный вариант экспертного заключения готовится студентами к тренингу по анализу дела и выработке правовой позиции по делу.

Тема 4. Основы делопроизводства, часть 2. – 10 часов

Лекция-презентация (4 часа). Основы делопроизводства Юридической клиники СПбГУ.

4.1. Понятие и задачи специального юридического делопроизводства юридической клиники. Культура делопроизводства. Система документов Юридической клиники. Классификация документов Юридической клиники по их характеру и целевому назначению. Дело, оформляемое при ведении личного приема гражданина. Дело виртуальной приемной. Правила формирования дел их хранения, передачи дел другим консультантам, формирование отчетов, архивирование в оперативном и долговременном порядке. Порядок пользования архивными документами клиники, журналы регистрации обращения к архивным материалам. Ответственность за ненадлежащее оформление, ведение, пользование и архивирование документов. Хранение документов Юридической клиники.

4.2.Организация работы с документами практикантов основных функциональных групп диспетчеров и консультантов.

Порядок работы с документами при подготовке к приему заявок. Документальное оформление работы по делу.

Документы, обеспечивающие работу Юридической клиники с гражданами (журналы, графики), порядок их оформления сотрудниками основных функциональных групп. Документы по делу клиента, требования к их оформлению; особенности работы с документами, предоставленными клиентом. Общая характеристика текущих документов информационного характера. Документальное оформление итоговой отчетности практикантов основных функциональных групп.

Порядок приема обращения гражданина. Критерии решения о принятии дела к производству клиники. Признаки относимости обратившегося к той или иной категории клиентов Юридической клиники, проверка отсутствия оснований к отказу в оказании бесплатной юридической помощи, предметный критерий (необходимость использования специальной анкеты), критерий вида требуемой юридической помощи, критерий режима оказания услуги: непосредственного общения с клиентом, либо через виртуальную приемную; критерий отсутствия конфликта интересов. Разъяснение обратившемуся правил работы студентов с клиентами для получения решения клиента о получении юридической помощи в клинике. Структурирование обращения по элементам (определение числа и вида проблем, их отраслевой принадлежности, интересов и ожиданий клиента) при оформлении Личной карточки клиента. Передача личной карточки клиента в производство консультанта. Определение каналов связи с клиентом (напоминание о встрече, запрос или уточнение информации). Общение по служебному телефону с клиентом под контролем тьютора – гарантия личной безопасности студентов клиники.

Практические занятия (тренинги) – 6 часов

Для очно-заочной формы обучения с использованием дистанционных технологий проводится в форме выполнения индивидуальных заданий по работе с письменными обращениями граждан в Виртуальную приемную Юридической клиники (с размещением материалов для проверки преподавателем на платформе ВВ)

Тренинг № 1 – 2 часа. Тренинг формирования навыков первичного интервьюирования клиента по телефону, документальное оформление приема заявки.

Студентам предстоит по очереди выступать в роли диспетчера. Студент, который играет роль диспетчера бесплатной студенческой консультации, самостоятельно принимает заявку от обратившегося по телефону за юридической помощью, оформляет прием заявки в документальных формах Правовой клиники:

- Личной карточке клиента (ЛКК);

- журнале регистрации заявок;
- журнале занятости консультантов;
- графике занятости помещений клиники;
- графике назначения дел консультантам.

Студенты, которые не ведут тренировки первичного интервьюирования, обязаны вести наблюдение и делать записи по мониторинговой схеме, заданной тренером. По окончании проведения первичного интервьюирования каждым обучающимся наблюдатели обязаны высказаться об эффективности и корректности работы коллеги, сформулировав в обязательном порядке рекомендации по совершенствованию проявленных навыков и умений в целом.

Тренинг № 2 – 2 часа. Проверка полученных знаний и приобретенных умений и навыков при рассмотрении ситуационных заданий: обсуждение в общей аудитории вопросов содержательного и организационного характера, возникших в ходе проведения тренинга № 1; итоговое практическое занятие в общей аудитории (тест).

Тренинг № 3 – 2 часа. Тренинг формирования навыков первичного интервьюирования клиента по телефону, документальное оформление приема заявок по сквозным играм.

Занятие проводится в тех же группах и по той же методике, что и тренинг № 1.

Тема 5. Интервьюирование – 10 часов

Лекция-презентация (4 часа).

5.1.Интервьюирование: система навыков опросов. Понятие, цели и задачи интервьюирований. Виды интервьюирований. Критерии разграничения первичного интервьюирования, интервьюирования по существу дела, повторного и дополнительного (задачи, объемы, виды вопросов, использование анкет). Нормативные и технологические правила проведения собеседования. Реализация в процессе цепочки интервьюирований концепции «Клиника – совокупный консультант».

5.2.Первичное интервьюирование. Основания к выделению первичного интервьюирования в обязательный вид опросов. Задачи первичного интервьюирования, приемы их выполнения. Выявление относимости гражданина к кругу субъектов права на получение помощи в Юридической клинике. Квалификация случая, как подлежащего разрешению в рамках системы бесплатной юридической помощи. Приоритет интересов клиентов и достижение учебных целей клинического обучения. Проверка отсутствия оснований к отказу в оказании юридической помощи, предотвращение конфликта интересов, обеспечение понимания правил оказания помощи студентами в рамках учебного процесса и обеспечение конфиденциальности. Представительство в свете требований исключения конфликта интересов и гарантий конфиденциальности.

Структура первичного интервьюирования – обязательные и факультативные этапы, модели первичного опроса на личном приеме, при приеме обращения по телефону и при направлении гражданином письменного обращения в университет с просьбой о предоставлении ему бесплатной юридической помощи. Основания к формированию мини-бюро для организации работы с обращением гражданина. Основания и препятствия к использованию технологии отложения запроса (Журнала ожидающих клиентов). Этика и деловой этикет – обязательные требования к регистрационному учету клиентов. Обеспечение исследования документов по Делу. Передача поручений.

5.3. Основное интервьюирование (интервьюирование по существу дела).

Психологические, информационно-аналитические и организационные задачи основного интервьюирования. Достижение соглашения с клиентом относительно правил работы по делу и использования материалов дела в учебных целях. Система мер защиты информации в юридической клинике. Информационная политика СПбГУ, открытость системы бесплатной юридической помощи и вопросы защиты информации, полученной от клиента и его персональных данных. Роль планирования интервью и согласования Плана интервью с куратором. Модели и этапы основного интервьюирования. Приемы работы на каждом из этапов интервьюирования. Особенности реализации подготовленного Плана интервью на этапе детализации обстоятельств дела и интересов клиента в стандартных и нестандартных «сценариях» интервьюирования. Интервьюирование группой консультантов (практикантами из мини-бюро). Опора на тьютора в процессе интервьюирования (нестандартные сценарии интервьюирований). Особенности завершения интервью при нестандартных сценариях интервьюирования. Обоснованность незамедлительного оформления хода и результатов первичного юридического анализа Дела по завершении опроса. Критерии определения разделения Дела на относительно самостоятельные части, преобразования запроса, привлечения к патронажу дополнительных кураторов-специалистов по отдельных проблемам.
Выявление ошибок процесса приема дел диспетчерами, разрешение спорных рабочих ситуаций. Предъявление и рассмотрение претензий клиентов.

5.4. Специальные навыки интервьюирования.
5.4.1.Типологизация клиентов**.** Приемы работы с «трудными» клиентами. Приемы и методы в выборе индивидуального подхода ввиду выявленных индивидуальных особенностей клиента.
5.4.2.Особенности интервьюирования представителя клиента. Заявление о представительстве, документы представительства. Поверка волеизъявления клиента на получение помощи от клиники через представителя. Организация работы по делу клиента через представителя. Специальная служебная документация по делам клиентов в системе гарантий качества обслуживания клиентов и гарантий эффективного развития студентом профессиональных компетенций. Правила обращения с материалами Дела: ответственность университета, студентов и преподавателей (кураторов) за обеспечение защиты информации.

Практические занятия (тренинги) – 6 часов
Для очно-заочной формы обучения с использованием дистанционных технологий проводится в форме вебинаров (4 акад.часа)

Тренинг № 1 (2 часа) – тренинг формирования навыков интервьюирования клиента в ролевой игре по материалам дела (специализация - социальные права граждан) - «Дело № 1». Студентам предстоит по очереди выступать то в роли клиента, то в роли юриста и провести те этапы интервьюирования, которые им назначит к работе тренер. Студенты ранее уже получили и потренировали навыки опроса по телефону и отбора обращений граждан в клинику, теперь им предстоит провести интервьюирование по существу дела - с игровым клиентом в непосредственном общении. Студенты, которые в той или иной части занятия не ведут тренировки интервьюирования, обязаны вести наблюдение и делать записи по мониторинговой схеме, заданной тренером. По окончании каждого проведенного другим обучающимся работы на порученном этапе интервьюирования наблюдатели обязаны высказаться об эффективности и корректности работы коллеги, сформулировав в обязательном порядке рекомендации по совершенствованию проявленных навыков и умений в целом.

Тренинг № 2 (2 часа) – усложненный по отношению к тренингу № 1 тренинг закрепления и совершенствования навыков интервьюирования клиента в ролевой игре по материалам дела гражданско-правовой специализации. Усложнение проводится как по «человеческому фактору», так и по характеру и структуре информации, которой располагает «клиент». (Проводится тренинг по схеме, аналогичной первому. Преподаватель обеспечивает возможность тренировки навыков и умений интервьюирования тем студентам, которым не довелось это сделать в первом тренинге, т.е. наблюдатели и исполнители роли клиентов и юристов меняются ролями).

Тренинг № 3 (2 часа) – «Показ фрагментов интервьюирования» - тренинг взаимного обучения – демонстрация навыков интервьюирования клиента (итоговое практическое занятие в общей аудитории). Обсуждение полученных в тренингах результатов обучения. В конце занятия студенты получают задание – оформить результаты работы в документах двух досье – по делам № 1 и № 2.

Тема 6. Юридический анализ дела. Выработка юридической позиции (10 часов)

Лекция-презентация (2 часа). Юридический анализ дела.

6.1.Клиент-ориентированный юридический анализ, как ключевой элемент работы консультанта над делом клиента. Понятие анализа дела, его цели и задачи. Этапы анализа юридического дела и действия консультанта на каждом этапе. Информационно-подготовительный этап и методики сбора и систематизации информации, полученной от клиента устно и в документах. Уяснение интересов и ожиданий клиента.

6.2. **Анализ фактических обстоятельств дела сквозь призму интересов и ожиданий клиента и их классификация.** Предварительная правовая квалификация дела: соотнесение фактических обстоятельств дела с правовой моделью. Доказательства: анализ и источники получения. Оценка дела и ее критерии; параметры риск-ориентированного анализа дела.

6.3. Качественный правовой анализ, как предпосылка написания эффективного юридического заключения. Оформление результатов анализа дела в «Резюме интервью». Значение «Резюме интервью» для успешной работы по делу. Порядок утверждения «Резюме интервью» у тьютора.

Лекция-презентация (2 часа). Понятие и элементы юридической позиции по делу.

6.4. Особенности выработки правовой позиции клиента в Юридической клинике. Отражение в юридической позиции интересов и ожиданий клиента («концепция опоры на клиента»). Необходимость подготовки клиента к самостоятельному осуществлению и защите своих прав.

6.5. Этапы выработки юридической позиции по делу и задачи консультанта на каждом этапе. Выработка фабулы юридической позиции: определение фактов дела – основы юридической позиции – и формирование доказательственной базы. Итоговая правовая квалификация: применение права к фактическим обстоятельствам дела. Выработка вариантов решения правовой проблемы. Формулирование правовых притязаний клиент**а** и порядка их реализации, оценка преимуществ и недостатков каждого варианта с учетом рисков для клиента и его интересов.

6.6.Определение тактики реагирования заявителя на возможные действия противостоящей ему стороны.

6.7.Критерии эффективности юридической позиции. Верификация юридической позиции консультантом; параметры верификации.

6.8. Варианты оформления правовой позиции в «Плане консультации» и «Меморандуме». Значение «Плана консультации» и «Меморандума» для успешной работы по делу. Соотношение «Плана консультации» и «Резюме интервью».

6.9.Роль специалиста по проблеме в ходе работы консультанта по делу. Порядок и особенности работы консультанта со специалистом по проблеме в Юридической клинике: утверждение и доработка «Плана консультации».

Тренинг 1. «Согласование "Резюме интервью"» (2 часа)

Для очно-заочной формы обучения с использованием дистанционных технологий проводится в форме вебинарных консультаций

Ролевой тренинг, имеющий целью:

1. сформировать и отработать навык применения предложенных на презентации методик сбора, систематизации и анализа полученной от клиента информации;
2. сформировать и отработать навык анализа фактических обстоятельств дела, а также навык оформления правового анализа и результатов анализа доказательств в «Резюме интервью»;
3. смоделировать процесс взаимодействия консультанта с тьютором в части обсуждения и утверждения «Резюме интервью».

Для выполнения поставленных целей на данном тренинге студенты в парах или малых подгруппах (по выбору преподавателя) моделируют процесс взаимодействия с тьютором в процессе утверждения подготовленного заранее «Резюме интервью» сначала по Делу № 1, затем по Делу № 2. В зависимости от выбранной модели (в парах или малых подгруппах) студент/студенты по очереди выполняют роль тьютора и подвергают сомнению эффективность проведенного консультантом анализа фактических обстоятельств дела по критериям, предложенным в презентации, а также правильность иных положений, содержащихся в «Резюме интервью». Все участники тренинга ведут записи о преимуществах и недостатках обсуждаемого «Резюме интервью».

В конце тренинга студенты в общей группе методом «круглого стола» или «мозгового штурма» предлагают варианты оптимального «Резюме интервью» по Делу № 1 и Делу № 2.

Тренинг 2. «Обсуждение "Плана консультации"» (2 часа)

Для очно-заочной формы обучения с использованием дистанционных технологий проводится в форме вебинарных консультаций

Ролевой тренинг, имеющий целью:

1. определить место специалиста по проблеме и особенности работы с ним в ходе работы по делу;
2. сформировать и отработать навык выработки эффективной правовой позиции по делу клиента, с учетом особенностей работы в Юридической клинике;
3. отработать навык составления и утверждения «Плана консультации» как финального документа, оформляющего результаты правового анализа дела заявителя и юридическую позицию по нему.

Для реализации поставленных целей преподаватель по модели Тренинга 1 разбивает студентов на пары или малые подгруппы, где один/одни студент(-ы) играет(-

ют) роль(-и) специалиста(-ов) по проблеме, остальные – роли консультантов. Студенты по очереди утверждают со специалистом по проблеме заранее подготовленные «Планы консультаций» по предложенной методике. Специалист по проблеме с использованием параметров верификации юридической позиции по делу, предложенных во время презентации, и собственных познаний в соответствующей правовой области проверяет полноту и эффективность выработанной позиции, включая детальность проработки механизмов реализации предложенных вариантов решения проблемы.

В конце занятия студенты методом «круглого стола» или «мозгового штурма» обсуждают и предлагают содержание оптимальных «Планов консультаций» по Делу № 1 и Делу № 2.

Тренинг 3 (2 часа) – тренинг взаимного обучения – проверка качества и эффективности юридических позиций (итоговое практическое занятие – «круглый стол» в общей аудитории – с участием всех преподавателей-тренеров и обучающихся) (проводится совместно с оценкой итогов тренинга по профессиональной этике и общих итогов формирования профессиональных компетенций в модуле А).

Тема 7. Консультирование - 8 часов

Лекция-презентация. (2 часа) Консультирование в устной и письменной формах.
7.1 Консультирование клиента как вид собеседования. Понятие, значение, цели, задачи, этапы консультирования. Отличия консультирования от интервьюирования и правового информирования. Документация, сопровождающая собеседования.

7.2.Работа с опорой на клиента. Структура информации, передаваемой клиенту в процессе консультирования в устной и письменной формах (правовое информирование, разъяснение правового положения клиента, построение моделей правового поведения клиента, разъяснение значения и последствий выбранной клиентом модели поведения – варианта решения правовой проблемы, правовое информирование о возможностях получения правовой помощи в дальнейшем). Значимость разъяснений клиенту порядка реализации выбранного им варианта решения его проблемы.

7.3. Основные и дополнительные факторы успешного консультирования. Меморандум как письменная форма коммуникации и гарантия эффективности оказания квалифицированной юридической помощи. Консультирование через представителя. Организация обратной связи (на завершающем этапе консультирования и за рамками консультирования). Рассмотрение претензий клиентов к качеству консультирования.
Книга отзывов клиентов.

Практические занятия (тренинги) – 6 часов

Для очно-заочной формы обучения с использованием дистанционных технологий проводится в форме вебинара (4 акад.часа)

Тренинг № 1 (2 часа) – тренинг формирования навыков консультирования клиента в ролевой игре по материалам дела по трудовому праву, иным социальным правам.

Тренинг № 2 (2 часа) – тренинг закрепления и совершенствования навыков консультирования клиента в ролевой игре по материалам дела по гражданскому праву.

Тренинг № 3 (2 часа) – тренинг взаимного обучения – демонстрация навыков консультирования клиента (итоговое практическое занятие в общей аудитории- показы каждой группой их лучших консультаций).

Тема 8. Профессиональная этика. – 6 часов

Лекция-презентация. (2 часа) Профессиональная этика — регулятор процесса оказания бесплатной юридической помощи

8.1. Этика юриста как первооснова профессиональной деятельности. Принципы юридической этики. Правила этики адвокатов, работников прокуратуры, правоохранительных органов.

8.2. Этические принципы и нормы в деятельности студентов-консультантов юридической клиники. Особенности профессиональной этики в сложноорганизованных коммуникациях в рамках системы бесплатной юридической помощи.

8.3. Пересечение требований этики юридической и педагогической. Этические требования к кураторам юридической клиники.

Практические занятия (тренинги) – 4 часа

Для очно-заочной формы обучения с использованием дистанционных технологий проводится в форме вебинара (2 акад.часа)

Тренинг № 1 (2 часа) – тренинг формирования навыков применения этических правил в той или иной практической ситуации. Студенты получают для совместного разбора в малых группах (по 2-4 человека) казусы, в которых необходимо усмотреть угрозу нарушения или состоявшееся отступление от этических норм. Студенты должны определить, какие ценности, принципы или требования общей и профессиональной этики нарушены и как эти нарушения «взаимодействуют» с нормативными-правовыми регуляторами отношений, о которых идет речь в каждом из казусов. Далее представители каждой малой группы сообщают о своих оценках этической стороны казуса и предлагают корректный с точки зрения, этики, права, делового этикета выход из сложившейся спорной ситуации.

Тренинг № 2 (2 часа) – тренинг закрепления и совершенствования навыков выработки и применения этических правил в профессиональной деятельности и юридических документах. Студенты в группах (до 15 человек) разрабатывают концепцию или текст краткого этического кодекса практиканта юридической клиники, при желании – клятву (присягу) студента-юриста, приступающего к клинической практике по оказанию бесплатной юридической помощи гражданам. Итоги этой работы подводятся совместно с оценкой итогов тренинга по выработке юридической позиции и общими итогами формирования профессиональных компетенций в модуле А.

Тема 9. Медиация - 10 часов

Лекция –презентация - 4 часа Медиация как форма правовой коммуникации

9.1. Современное понимание медиации как особой методологии и процедуры урегулирования конфликтов. Юридические и психологические аспекты медиации. Роль медиации в урегулировании конфликтов. Понятие и виды конфликтов, их позитивная роль для развития отношений. Основные подходы к разрешению конфликтов и условия их реализации. Эффективность медиации: соотношение с иными способами разрешения

споров. Ориентиры в медиации: области применения медиации, показания к медиации, принципы медиации. Правовые источники, регулирующие медиацию. Медиация на профессиональной и непрофессиональной основе. Требования, предъявляемые к медиатору.

9.2. Медиация как особая процедура. Выбор медиации, соглашение о проведении медиации. Цель, задачи, этапы медиации, задачи медиатора на каждом этапе медиации. Вступительное слово медиатора. Разработка процедурного соглашения. Представления сторон о предмете спора и перспективах разрешения. Формирование повестки переговоров. Организация общих и раздельных обсуждений отдельных аспектов проблемной ситуации. Выработка подходов и поиск конкретных вариантов решения проблем. Работа над медиативным соглашением. Перспективы реализации медиативного соглашения. Выход из медиации.

9.3. Роль и функции медиатора. Техники медиации. Тестирование интересов сторон, определение лиц, чьи интересы могут быть затронуты вырабатываемым решением. Эмоции и управление ими в процессе медиации. Конструктивное преобразование представлений о перспективах разрешения конфликта. Пределы участия медиатора в обсуждении предмета спора и выработке решений для него (преобразовании конфликта в сотрудничество).

9.4.Профессиональная самореализация представителей различных «цехов» юридической профессии при проведении медиации. Юрист-медиатор, юрист-представитель стороны конфликта в медиации, судья, ведущий процесс, участники которого решили обратиться к медиации. Медиация в юридических и конфликтологических клиниках.

Практические занятия – 6 часов. Практические занятия проводятся в интерактивной форме (тренинги по сюжету ролевой игры с подведением итогов). В ходе системы занятий из трех последовательных тренингов студенты учатся: предлагать обращение к медиации и разъяснять сущность процедуры; применять полученные в предыдущих тренингах профессиональные навыки в бинокулярном восприятии (одновременная работа с двумя сторонами конфликта); выявлять профессиональные стереотипы у себя и у коллег и преодолевать их.

Для очно-заочной формы обучения с использованием дистанционных технологий проводится в форме вебинарных консультаций (2 часа)

Тренинг № 1 (1 час) – «Вступление в медиацию». Тренинг, направленный на формирование навыка организации медиации - студенты учатся предлагать обращение к медиации и разъяснять сущность процедуры, приобретают первичный опыт одновременной работы с двумя сторонами конфликта. Студенты в группах тренируют организационные этапы медиации (подготовка к медиации, вступительное слово медиатора, разработка процедурного соглашения), затем посредством общего обсуждения выявляют и разрешают возможные проблемы на организационных этапах медиации. Тренинг проводится по сюжету выбранной преподавателем ролевой игры, с которым обучающиеся знакомятся в процессе занятия.

Для подготовки к тренингу обучающиеся разрабатывают проект вступительного слова медиатора и проект процедурного соглашения с использованием материалов лекции и источников, указанных в списке литературы и нормативно-правовых актов Программы.

Тренинг № 2 (3 часа) – «Медиация». Основной тренинг, направленный на тренировку ранее полученных профессиональных навыка в условиях одновременной работы с двумя сторонами конфликта, а также на выявление и преодоление профессиональных стереотипов. Обучающиеся в группах тренируют основные этапы медиации (от подписания процедурного соглашения до начала этапа «выход их медиации»), затем посредством общего обсуждения выявляют и разрешают возможные проблемы на основных этапах медиации. Тренинг проводится по сюжету выбранной для каждой конкретной группы ролевой игры (разработанной для тренинга № 1). Учебный результат тренинга – проект медиативного соглашения.

Подготовка к тренингу осуществляется с использованием материалов лекции и источников, указанных в списке литературы и нормативно-правовых актов Программы.

Тренинг № 3 (2 часа) – «Выход из медиации». Итоговый тренинг – тренинг взаимного обучения, направленный на закрепление обретенных и развитых навыков профессиональной коммуникации. Студенты проводят этап «выход из медиации», проверяют и обсуждают в общей аудитории выполнимость и перспективность выработанных в каждой медиации вариантов решения проблем, обсуждают обретенные и развитые в процессе предыдущих тренингов навыки.

Подготовка к тренингу осуществляется с использованием материалов лекции и источников, указанных в списке литературы и нормативно-правовых актов Программы.

Модуль Б. Дисциплины по выбору студента

Дисциплины (в объеме не менее двух) в обязательном порядке изучаются студентами, зачисленными в одну из основных функциональных групп: группу консультантов, группу пропаганды правовых знаний, группу диспетчеров.

Дисциплины по выбору распределены по двум группам для основных функциональных специализаций: Б - 1 – для консультантов (дисциплины Б-1.1, Б-1-2, Б-1.3, Б-1.4 - направлены на развитие преимущественно коммуникативных и аналитических навыков) и Б-2 – для диспетчеров (Б-2.1, Б-2.2, Б-2.3,Б-2-4 - направлены на развитие организационных навыков и навыков составления документов правового характера).

Студенты, включенные в соответствующие функциональные группы, должны выбрать одну дисциплину по своей специализации и могут выбрать вторую дисциплину – из другой специализации.

Студенты из числа консультантов, вошедшие в группу, осуществляющую прием граждан в органах и учреждениях прокуратуры в обязательном порядке изучают соответствующую профильную дисциплину Блока Б-1.

Студенты из группы пропаганды правовых знаний имеют право выбора 2 двух дисциплин – из любых специализаций.

Студенты, избранные в состав Административной группы от одной из вспомогательных групп (рекламы и внешних связей, либо группы Систематизации информации и её анализа), а также старший Администратор Административной группы обязаны пройти обучение хотя бы в одной из дисциплин данного модуля, той, где предусмотрены практические задания, оцениваемые в объеме не менее 1 учебного дела (1 балла).

Выбор дисциплины осуществляется при составлении по согласованию с индивидуальным куратором Индивидуальной программы практики. После согласования студенты записываются на дисциплину у специалиста по учебно-методической работе. При отсутствии свободных мест в списке набора на дисциплину студент обязан записаться на другую дисциплину, в Списке записи которой есть свободные места. Изменения в выборе отражаются в индивидуальной программе практики. Вариативность обеспечивает гармонизацию развития профессиональных компетенций в зависимости от

степени их сформированной у каждого отдельного обучающегося и в соответствии с его личными потребностями и мотивами карьерного планирования.

Ограничение списка слушателей дисциплины (до 30 чел. или до 40 чел.) диктуется числом запланированных программой практических заданий по данной дисциплине и необходимостью обеспечения их качественной и своевременной проверки преподавателем.

Любой студент, прошедший обучение в двух дисциплинах и не получивший хотя бы в одной из них положительной промежуточной аттестации, обязан пройти обучение в других дисциплинах специализации, иначе программа обучения не будет признана выполненной в этой части, что не позволит получить зачет по практике.

Любой студент, прошедший успешно обучение в двух дисциплинах по выбору имеет право (при наличии вакансий в списке слушателей дисциплины) на изучение ещё одной дисциплины из другой специализации.

Практическое задание, выполненное в рамках изучения дисциплин специализации (там, где оно предусмотрено программой), засчитывается при исчислении выполненного практикантом объема поручений (включается в норматив практики).

Все занятия обязательны к посещению. При обнаружении студентом объективных препятствий к посещению одного из занятий, студент обязан до начал занятия обсудить с преподавателей последствия его пропуска. Если таким последствием будет невозможность выполнения индивидуального практического задания, студент должен сменить дисциплину. В иных случаях способ восполнения пробелов в обучении, вызванных непосещением одного из занятий решает преподаватель, ведущий выбранную дисциплину.

Для очно-заочной формы обучения с использованием дистанционных технологий практические занятия проводятся в сочетании форм вебинарных консультаций и выполнения инидивидуальны практических заданий с размещением материалов на платформе ВВ.

Контроль качества формирования и развития соответствующих групп навыков по каждой дисциплине настоящего модуля определен её разработчиками следующим образом:

1.Контроль качества формирования навыков по дисциплине **Б-1.1 и Б-1.2. «Особенности консультирования по делам социальной защиты» (части 1 и2) -** контролем посещения занятий, успешно выполненными самостоятельными тестовыми заданиями – на проверку усвоения изученного материала (см раздел настоящей программы Методика оценивания выполненной работы) .

2. Контроль качества формирования навыков по дисциплине **Б-1-3. «Прием граждан в органах прокуратуры Российской Федерации в целях обеспечения реализации и защиты прав и свобод граждан (работа консультанта на выездных мероприятиях клинической практики)»** контролем посещения занятий, успешно выполненными самостоятельными тестовыми заданиями – на проверку усвоения изученного материала (см раздел настоящей программы Методика оценивания выполненной работы) ..

3. Учет объема выполненной работы в ходе освоения дисциплины специализации консультантов **Б-1.4 «Особенности консультирования по вопросам образовательного права»:** подготовка студентом ответов на вопросы (правовое информирование) является практическим поручением. Принятие преподавателем ответа на вопрос по результатам выполнения домашнего задания 1 оценивается в 0,25 дела. Принятие преподавателем ответа на часть комплексного вопроса по результатам выполнения домашних заданий 2 и 3 оценивается в 0,25 дела.

4. Контроль качества формирования навыков по дисциплине **Б-2.1. «Особенности ведения дел социальной защиты»** производится по посещению аудиторных занятий и

активности участия в их интерактивных компонентах**.** Практические задания (первое - подготовительное, второе – заключительное) оцениваются наравне с практической работой в основных функциональных группах. Баллы за их выполнение учитываются в установленном нормативе практической работы по следующей шкале – за каждый верно оформленный учетно-регистрационный документ – 0,1 балла; за каждый, обоснованно разработанный вспомогательный документ Дела – до 0,1 балла; за каждый из основных документов дела (документ экспертно-аналитического характера, план интервью, план консультации, письмо клиенту с информацией по существу дела, итоговый отчет – до 0,2 балла, за меморандум и за каждый, обоснованно разработанный документ правового характера – до 0,15 балла). Минимальное для положительной аттестации по дисциплине количество баллов: за подготовительное задание – 0,15; за заключительное – 0,5.

5. Контроль качества формирования навыков по дисциплине **Б-2.2 «Организация процессов консультирования и правового информирования по вопросам труда иностранных граждан в Российской Федерации»** производится при помощи контроля посещаемости аудиторных занятий, степени активности участия студентов в их интерактивных компонентах и оценки выполнения практических заданий, оцениваемых в пределах 1 балла за каждое задание.

Выполнение студентами индивидуальных заданий по обращениям клиентов, материалы сдаются студентом на проверку, оцениваются и при положительной аттестации засчитываются в нормативный объем практики.

6.Контроль качества формирования навыков по дисциплине **Б-2.3 «Обращение в Конституционный Суд Российской Федерации за защитой прав и свобод граждан»** осуществляется в форме контроля посещения занятий и выполнения двух домашних заданий.

При этом домашние задания оцениваются преподавателем из расчета 1 дело (1 балл) за 1 выполненное задание.

Выполненным считается задание, результатом которого является подготовленный студентом документ (жалоба гражданина в Конституционный Суд или заключение по такой жалобе), который в числе прочего содержит:

- обоснованную ссылками на нормы Конституции РФ, законодательные и иные нормативные акты, а также судебную практику (включая решения Конституционного Суда) позицию гражданина о нарушении оспариваемой нормой закона его конституционных прав и свобод (если это жалоба гражданина в Конституционный Суд);
- анализ представленных в жалобе гражданина правовых аргументов, свидетельствующих о нарушении оспариваемой нормой закона его конституционных прав и свобод, а также обоснованную ссылками на нормы Конституции РФ, законодательные и иные нормативные акты, судебную практику (включая решения Конституционного Суда) позицию по существу проблемы, обозначенной в жалобе (если это заключение по жалобе гражданина в Конституционный Суд).

Данные правила установлены для недопущения перегрузок студентов при освоении дисциплин Рабочей программы и выполнении установленных нормативных объемов практики.

Модуль Б-1. Дисциплины специализации консультантов.

Дисциплины изучаются студентами, зачисленными в одну из основных функциональных групп: группу консультантов, группу пропаганды правовых знаний. Студенты из группы пропаганды правовых знаний имеют право выбора 2 двух дисциплин – из любых специализаций.

Дисциплина Б-1.1. Особенности консультирования по делам социальной защиты, часть 1. - 8 часов.

Лекция-презентация (4 часа).

Критерии корректного определения отраслевой принадлежности и видовой проблематики обращений по делам социальной защиты граждан на стадиях Интервьюирования и Анализа дела на основе уяснения понятия и системы социальной защиты населения (в соотношении с «социальным обеспечением»).

Обзор наиболее частых ошибок консультантов в определении отраслевой принадлежности и видовой квалификации проблемных ситуаций (в отношении организационно-правовых форм социального обеспечения в РФ: обязательное социальное страхование; государственное социальное обеспечение за счет бюджета; государственная социальная помощь; в отношении сочетания государственных и негосударственных форм обеспечения и др.). Влияние ошибочных оценок на эффективность организации проработки обращений граждан и подготовки консультации. Корректировка системы критериев корректного определения отраслевой принадлежности и видовой проблематики обращений.

Отражение специфики метода правового регулирования отношений по социальному обеспечению в правовом положении субъектов, особенностях юридических фактов, способах определения содержания правоотношений и защиты субъективных прав. Значение оценки установления социальных прав граждан в федеральных нормативных актах и нормативных актах субъектов федерации в свете разнообразия мест проживания граждан, обращающихся в Юридическую клинику (лично, по переписке и чере виртуальную приемную). Условия выбора путей и средств разрешения проблем клиентов с учетом современной системы видов социального обеспечения .

Рекомендации к оптимизации работы по делам социальной защиты на стадиях интервьюирования и анализа дела.

Лекция-презентация - 4 часа. Характеристика предоставления правовой помощи по обращениям граждан в связи с предоставлением пособий, а также по вопросам разъяснения гражданам их прав на отдельные меры социальной поддержки и содействия реализации и защите этих прав.

Осуществление студентами анализа пособий в РФ по источникам выплат, субъектам получения, связи с общественно – трудовой деятельностью, правовым основаниям выплат. Выделение в обращениях граждан по предоставлению пособий ключевых понятий, позволяющих определить вид (виды) пособий, на которые претендует заявитель. Условия предоставления, продолжительность выплат, определение размера пособия по временной нетрудоспособности; пособий гражданам, имеющим детей; пособия по безработице; пособия на погребение.

Оптимизация подготовки разъяснений правовых основ социального обслуживания престарелых и инвалидов.

Помощь клиенту в восприятии правовой информации о льготах в системе социального обеспечения в зависимости от статуса обратившегося лица.

Обязательность подготовки выписки из Плана консультации как текста разъяснений клиенту содержания и порядка действий по разрешению проблемной ситуации. Особенности оформления Отзыва клиента о качестве полученной консультации. Обратная связь «клиент-консультант» за рамками консультирования. Книга отзывов клиентов – о проведенных делах социальной защиты.

Дисциплина Б-1.2. Особенности консультирования по делам социальной защиты, часть 2. - 8 часов

Лекция-презентация - 4 часа. Критерии оценивания консультантом содержательной основы обращений граждан по пенсионным проблемам.

Обзор результатов статистического анализа обращений граждан в юридическую клинику СПбГУ по пенсионным проблемам (по материалам группы СиА). Содержательная характеристика проведенных дел.

Оценка факторов и условий, в которых формируется запрос граждан на консультирования по пенсионной проблематике. Пенсионная система РФ, ее становление, развитие и современное состояние в ракурсе выбора правовых норм, подлежащих применению консультантом по конкретным обращениям граждан. Анализ пенсий в РФ по источникам выплат, субъектам получения, связи с общественно – трудовой деятельностью, правовым основаниям выплат.

Выделение в обращениях граждан по пенсионным проблемам ключевых понятий, позволяющих определить вид (виды) пенсий, на которые претендует заявитель.

Общие подходы к методике проведения консультантом оценки нарушения (не нарушения) пенсионных прав граждан по различным видам пенсий.

Для пенсий по старости выяснение: возраста гражданина; количества и качества периодов выполнения им трудовой и иной приравненной к ней деятельности; состояния здоровья, семейного положения, особого статуса обратившегося. Анализ порядка определения размера пенсии по старости, ее исчисления и перерасчета.

Для пенсий по инвалидности выяснение: статуса обратившегося; причины и времени наступления инвалидности; наличия освидетельствования гражданина в органах медико-социальной экспертизы; оценки ограничения жизнедеятельности и группы инвалидности; индивидуальной программы реабилитации инвалида. Анализ порядка определения размера пенсии по инвалидности, ее исчисления и перерасчета.

Для пенсий за выслугу лет выяснение: статуса обратившегося; наличия и продолжительности специального трудового стажа; наличия и характера места работы на момент обращения за консультацией. Анализ порядка определения размера пенсии за выслугу лет, ее исчисления и перерасчета.

Для пенсий по случаю потери кормильца выяснение: статуса кормильца; родственных отношений, нетрудоспособности и нахождения на иждивении обратившегося. Анализ порядка определения размера пенсии по случаю потери кормильца, ее исчисления и перерасчета.

Для социальных пенсий выяснение: статуса обратившегося; отсутствия права на получение иных пенсий. Анализ порядка определения размера социальной пенсии.

Разъяснение гражданам оценки пенсионных прав.

Особенности порядка реализации права на пенсию в Санкт-Петербурге и Ленинградской обрасти.

Лекция-презентация - 4 часа. Оценка консультантом соблюдения процедурных и процессуальных прав граждан в пенсионных отношениях.

Необходимость предоставления гражданами доказательств страхового (трудового) стажа, дающих основание для назначения различных видов пенсий.

Разъяснение гражданам порядка обращения за пенсией и ее выплаты, в том числе по наиболее спорным моментам через анализ решений и определений судов общей юрисдикции, арбитражных судов и правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации.

Оценка востребованности консультативной помощи от студентов Юридической клиники по пенсионным делам в соотношении с качеством её оказания. Постоянные клиенты клиники по пенсионной проблематике.

Дисциплина Б-1.3. Прием граждан в органах прокуратуры Российской Федерации в целях обеспечения реализации и защиты прав и свобод граждан (работа консультанта на выездных мероприятиях клинической практики) . - 8 часов

Интерактивная лекция (2 часа)

Организация приема граждан в органах и учреждениях прокуратуры. Понятие обращений в органы прокуратуры (предложение, заявление, жалоба, ходатайство, запрос; первичные и повторные обращения); субъекты обращений, формы обращений.

Особенности делопроизводства в органах и учреждениях прокуратуры. Порядок и сроки рассмотрения и разрешения обращений граждан в органах прокуратуры. Право подписи ответов на обращения. Порядок прекращения переписки по жалобам.

Организация проверки жалоб и заявлений.

Работа студентов СПбГУ на выездных мероприятиях программы учебной практики (следование Индивидуальной программе, контакт с индивидуальным куратором-преподавателем клиники, разрешение спорных ситуаций, возникающих во время участия практиканта в проведении приема граждан сотрудниками органов прокуратуры).

Практические занятия - тренинги по подготовке студентов к участию проведению сотрудниками органов прокуратуры приема граждан, по отработке навыков анализа поступивших обращений, составлению ответов на обращения и проектов актов прокурорского реагирования на выявленные нарушения прав и свобод граждан **– 6 часов**

Предварительно (до начала тренинга) студенты получают по системе Blackboard по 5 ситуационных заданий (2 заявления, 2 жалобы и электронное обращение), по каждому из которых осуществляют анализ исходной информации и готовят в письменном виде: план проведения проверки обращения, ответ заявителю, акт прокурорского реагирования. Результаты работы каждого студента преподаватель оценивает через систему Blackboard, сопровождая комментариями. В аудитории студенты представляют доработанные ими результаты выполнения заданий для обсуждения, аргументируют принятые решения.

По окончании тренингов студенты-консультанты направляются для проведения клинической практики в форме выездных мероприятий в прокуратуры районов Санкт-Петербурга, определенных в соответствии с заключенными СПбГУ договорами и соглашениями о взаимодействии в области организации практик студентов СПбГУ.

Дисциплина Б-1.4. Особенности консультирования по вопросам образовательного права. - 8 часов.

Лекция-презентация (2 часа).

Круг заявителей, обращающихся в юридическую клинику по вопросам образовательного права. Основные понятия образовательного права, с которыми имеет дело консультант при работе по вопросам клиентов: образование, образовательная программа, образовательный стандарт, учебный план, рабочая программа, образовательная организация, в том числе образовательная организация высшего образования, признание иностранного образования и др. Группы вопросов, поступающие в юридическую клинику: вопросы поступления в образовательные организации, вопросы перевода из одной образовательной организации высшего образования в другую, вопросы восстановления в образовательных организациях высшего образования, вопросы приема в образовательные организации высшего образования иностранных граждан (по квоте, определенной Правительством РФ, в том числе в случае наличия статуса соотечественника; на равных условиях с гражданами РФ, обучающимися на бюджетной основе и обучающимися по договорам с оплатой стоимости обучения физическими или юридическими лицами; поступление иностранных граждан по договорам с оплатой стоимости обучения физическими и юридическими лицами). Особенности структур ответов на них.

Задание для внеаудиторной самостоятельной работы №1. Подготовка студентами ответов на вопросы по отрасли образовательного права (каждый студент работает над одним вопросом). Форма представления результата – письменная или электронная (включая систему Blackboard). Студенты сдают преподавателю ответы на

вопросы не позднее назначенной им даты. Задание, не сданное в указанную дату, оценивается 0 баллов.

Практическое занятие (2 часа). Обсуждение подготовленных ответов на вопросы по отрасли образовательного права. Преподаватель делает рекомендации студентам по корректировке ответов. На занятии ответы дорабатываются, студенты, улучшившие свои результаты по данному заданию, получают дополнительные баллы (но не более,чем до 0,25 балла, с учетом баллов, начисленных при проверке вовремя предоставленного ответа- в письменной или электронной форме).

Представление преподавателем комплексных вопросов по отрасли образовательного права. Обсуждение их структуры и распределение в группе работы по ним между студентами. Преподавателем назначается студент, ответственный за подготовку итогового ответа (для подготовки итогового ответа на каждый комплексный вопрос назначается один студент).

Задание для внеаудиторной самостоятельной работы №2. Подготовка ответов на части комплексных вопросов и формирование итоговых ответов. Форма представления результата – письменная или электронная. Студенты, ответственные за подготовку итоговых ответов, сдают их преподавателю не позднее назначенного им дня. В итоговых ответах напротив соответствующих частей ответа должны быть указаны фамилии и инициалы студентов, готовивших ответы на соответствующие части комплексного вопроса.

Практическое занятие (4 часа). Обсуждение подготовленных итоговых ответов на комплексные вопросы. Преподаватель делает рекомендации студентам по корректировке ответов. На занятии ответы дорабатываются.

Домашнее задание 3. Доработка ответов на комплексные вопросы в оставшейся части. Сдача итоговых ответов преподавателю студентами, ответственными за их подготовку, не позднее назначенного преподавателем дня.

Совокупность условий получения зачета по дисциплине: посещение всех занятий, принятие преподавателем ответа студента на вопрос по результатам выполнения домашнего задания 1, принятие преподавателем ответа студента на часть комплексного вопроса по результатам выполнения домашних заданий 2 и 3.

Модуль Б-2. Специализация диспетчеров

Дисциплина Б-2.1 Особенности ведения дел социальной защиты (8 часов).

Лекция-презентация с деловой игрой, организуемой в малых подгруппах по выработке структур анкет (4 часа), а также способов регистрации письменных обращений граждан. Практика клиники в области привлечения клиентов и отбора дел по проблематике социальной защиты населения.

Обзор дел, проведенных студентами клиники, по категориям запросов. Общая характеристики содержательных и технологических особенностей делопроизводства по проблемам социальной защиты. Потребности и возможности ведения дел социальной защиты населения через Виртуальную приемную Различия в делопроизводстве виртуальной приемной и делопроизводства Студенческой юридической консультации, работающей с клиентами в непосредственном общении.

Учет специфики обращений (по характеру проблемы и по характеру запрашиваемой клиентом помощи) при организации работы практикантов из различных функциональных групп Правовой клиники по делам социальной защиты населения.

Формирование дела на основе первичного интервьюирования клиента диспетчером по телефону (при приеме заявок). Приемы опроса обратившегося диспетчером, вариативно избираемые с целью корректного выбора технологи работы по данному обращению (через виртуальную приемную, либо непосредственно), корректного

формирования заявки, и обеспечения полноты и качества информации, передаваемой диспетчером консультанту.

Организация самостоятельной внеаудиторной работы студентов (выдача индивидуальных заданий для формирования учебных дел по обращениям клиентов, материалы сдаются на проверку, оцениваются и при положительной аттестации засчитываются в нормативный объем практики).

Организация самостоятельной работы студентов через систему Blackboard по делам из групп «нестандартных» обращений за получением консультативной помощи и составлением документов правового характера (составляется не менее 4 вариантов заданий с двумя нестандартными запросами в каждом из вариантов). Студенты выполняют задание в форме сброшюрованной системы учетно-регистрационных документов, адекватных способу направления обращения, а также документов по существу Дела, составленных по форме, установленной в Юридической клинике СПбГУ, и документов правового характера, необходимых клиенту для успешного разрешения его Дела. Документы предоставляются к определенной дате на предварительную проверку –в электронной форме, а после получения замечаний и рекомендаций – на окончательную проверку –на бумажных носителях, архивированных в именную папку. Документ, не сданный своевременно на предварительную проверку на дату проверки получает оценку 0 баллов.

Лекция-презентация с деловой игрой (разбор ситуаций со сложной композицией проблематики обращения с целью выработки оптимальных технологий организации работы клиники по обращениям такого рода) **– 4 часа.**

Особенности организации работы на этапе анализа информации, полученной от клиента. Дифференциация фактов в свете интересов и ожиданий клиента.

Дискуссия по теме: «Создание мини-бюро или выделение материалов дела в отдельное производство?».

Опора на патронажную поддержку преподавателей-кураторов. Анализ новейшего законодательства в преломлении ожидаемых запросов клиентов.

Анализ выработанных практикой клиники технологий работы по делам социального обеспечения: возможность перехода в процессе работы по делу от одной технологии к другой (от письменного обращения к личному приему и от личного приема к технологии – по переписке). Оценка подготовленных документов,демонстрирующих усвоение изученного материала производится преподавателем по шкале оценивания, изложенной в начале настоящего модуля.

Дисциплина Б- 2. 2. Организация процессов консультирования и правового информирования по вопросам труда иностранных граждан в Российской Федерации. (8 часов).

Лекция-презентация (4 часа).

Особенности обращения иностранных граждан за юридической помощью в Юридическую клинику. Специальные технологии работы с обращениями иностранных граждан. Правовые основы трудовой миграции в России : общая характеристика основ современной миграционной политики в РФ. Плюсы и минусы трудовой миграции. Международные трудовые стандарты труда иностранцев. Нормативные правовые акты, регулирующие привлечение к труду иностранных граждан. Государственные органы, ведающие вопросами привлечения к труду иностранных работников.

Понятие трудящегося мигранта и иностранного работника по международным актам и законодательству РФ. Категории иностранных граждан с учетом режимов и оснований пребывания в РФ. Правила выдачи осуществления иностранными гражданами временной трудовой деятельности в РФ. Приоритет привлечения к труду граждан РФ и

квотирование числа иностранных работников. Оформление документов на привлечение иностранных работников

Интерактивная лекция (4 часа).

Консультирование по вопросам об особенностях регулирования труда иностранных работников. Особенности содержания трудового договора с иностранным работником – в содержании консультирования. Правовое информирование о приеме на работу, переводах, условия труда, материального и медицинского обеспечения; оплата труда, ответственность работников, расторжение трудового договора, ответственность работодателя за нарушение трудового и миграционного законодательства – в вопросах и ответах Виртуальной приемной и консультациях практикантов Юридической клиники.

Разбор в аудитории нестандартных ситуаций, выработка алгоритма работы по обращениям изучаемой группы вопросов.

По окончании интерактивной лекции студенты получают дифференцированные задания для выполнения с использованием алгоритмов,в ыработанных во время интерактивной аудиторной работы.

Выполнение студентами индивидуальных заданий по обращениям клиентов, материалы сдаются студентом на проверку, оцениваются и при положительной аттестации засчитываются в нормативный объем практики.

Дисциплина Б-2.3. Обращение в Конституционный Суд Российской Федерации за защитой прав и свобод граждан. – 8 часов

Лекция-презентация - 4 часа.

Конституционный Суд Российской Федерации (далее – Конституционный Суд) как судебный орган конституционного контроля. Обращение в Конституционный Суд – особый способ судебной защиты прав и свобод граждан. Полномочия Конституционного Суда в сфере защиты конституционных прав и свобод граждан.

Алгоритм действий юриста при разрешении вопроса о возможности обращения в Конституционный Суд за защитой конституционных прав и свобод клиента. Организация взаимодействия юриста с клиентом при выборе данного способа защиты прав и свобод.

Процедура обращения граждан в Конституционный Суд, виды обращений. Жалоба на нарушение конституционных прав и свобод граждан: право на обращение с жалобой, критерии допустимости жалобы.

Технология подготовки и оформления жалобы клиента в Конституционный Суд. Общие требования к содержанию жалобы в Конституционный Суд. Особенности выработки и формулирования позиции клиента о нарушении его конституционных прав и свобод. Формирование пакета документов, прилагаемых к жалобе. Особенности уплаты государственной пошлины по жалобам граждан в Конституционный Суд. Формы подачи жалобы в Конституционный Суд.

Правовой анализ жалобы гражданина на нарушение его конституционных прав и свобод. Оценка жалобы на предмет определения перспектив ее рассмотрения Конституционным Судом.

Права гражданина в случае подачи жалобы, не соответствующей требованиям Федерального конституционного закона «О Конституционном Суде Российской Федерации». Основания для отказа в принятии жалобы к рассмотрению. Отзыв жалобы.

Практические занятия (тренинги) – 4 часа.

Тренинг № 1 (1 час) – групповая дискуссия по заданной фабуле дела с целью выявления оснований для обращения гражданина в Конституционный Суд с жалобой на нарушение его конституционных прав и свобод.

Цель тренинга: привитие практических навыков юридического анализа ситуации и выявления правовой проблемы, подлежащей разрешению посредством обращения в судебный орган конституционного контроля.

В ходе тренинга студенты должны проанализировать конкретную ситуацию и определить, возможно ли в данном случае обращение в Конституционный Суд с жалобой на нарушение конституционных прав и свобод гражданина нормой закона, примененного в его деле судом общей юрисдикции. Каждый студент самостоятельно анализирует представленную ситуацию; затем идет представление позиций и их обсуждение.

Тренинг № 2 (1 час) – разбор конкретной ситуации (работа в малых группах) с целью выработки позиции гражданина о нарушении нормой закона, примененного в его деле судом общей юрисдикции, его конституционных прав и свобод.

Цель тренинга: привитие практических навыков выработки аргументов в обоснование правовой позиции для обращения в судебный орган конституционного контроля.

В ходе тренинга студенты должны проанализировать конкретную ситуацию и выработать аргументы в обоснование правовой позиции о нарушении конституционных прав и свобод гражданина нормой закона, примененного в его деле судом общей юрисдикции. Студенты в группах обсуждают представленную ситуацию и вырабатывают согласованную позицию; затем идет представление позиций от каждой группы и их обсуждение.

Самостоятельная работа под руководством преподавателя - 3 часа (домашнее задание) - подготовка жалобы гражданина в Конституционный Суд на нарушение его конституционных прав и свобод по заданной фабуле дела (фабулы дел составляются на основе реальных дел, принятых к рассмотрению Конституционным Судом к моменту проведения соответствующего занятия).

Выполненное письменное задание сдается на проверку преподавателю, оценивается и при положительной аттестации засчитывается в нормативный объем практики.

Тренинг № 3 (1 час) – групповая дискуссия по конкретной жалобе гражданина на нарушение его конституционных прав и свобод с целью определения ее подведомственности Конституционному Суду и соответствия критериям допустимости.

Цель тренинга: привитие практических навыков оценки обращения в судебный орган конституционного контроля с точки зрения возможности принятия его к рассмотрению.

В ходе тренинга студенты должны проанализировать конкретную жалобу гражданина в Конституционный Суд на предмет соответствия ее формальным требованиям, предъявляемым к такого рода обращениям, а также наличия правовой проблемы, подлежащей разрешению посредством конституционного судопроизводства. Каждый студент самостоятельно анализирует конкретную жалобу; затем идет представление позиций и их обсуждение.

Для проведения тренинга используются учебные жалобы, подготовленные на основе реальных жалоб, находящихся на рассмотрении в Конституционном Суде.

Тренинг № 4 (1 час) – разбор конкретной ситуации (работа в малых группах) на основе жалобы гражданина на нарушение его конституционных прав и свобод с целью определения перспектив ее рассмотрения Конституционным Судом.

Цель тренинга: привитие практических навыков оценки ситуации, изложенной в обращении в судебный орган конституционного контроля, правовых аргументов в обоснование позиции заявителя и его требований, содержащихся в жалобе, а также

выработки правовой позиции по существу проблемы, подлежащей разрешению посредством конституционного судопроизводства.

В ходе тренинга студенты в группах обсуждают содержание конкретной жалобы гражданина в Конституционный Суд и вырабатывают согласованную позицию по существу дела; затем идет представление позиций от каждой группы и их обсуждение.

Для проведения тренинга используются учебные жалобы, подготовленные на основе реальных жалоб, находящихся на рассмотрении в Конституционном Суде.

Самостоятельная работа под руководством преподавателя 2 часа (домашнее задание) - подготовка заключения по жалобе гражданина в Конституционный Суд на нарушение его конституционных прав и свобод (используются учебные жалобы, подготовленные на основе реальных жалоб, находящихся на рассмотрении в Конституционном Суде Российской Федерации).

Выполненное письменное задание сдается на проверку преподавателю, оценивается и при положительной аттестации засчитывается в нормативный объем практики.

Дисциплина Б-2.4. **«Особенности организации работы и подготовки документов правового характера по делам, вытекающим из жилищного права» (8 часов)**

Лекция-презентация 1 (2 часа)

Первичный анализ обращений по жилищным делам: понятие жилого помещения; сложности отнесения дела (этап приема заявки по телефону и заполнения ЛКК) к категории «жилищное» на примере вопроса обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Этапы анализа жилищного дела. Информационно-подготовительный этап: минимальные требования к сбору информации. Методика сбора информации о жилом помещении из открытых источников на примере обращения консультанта к страницам государственных органов и судов в сети Интернет. Методика запроса информации консультантом у клиента до проведения первого интервью на примере запроса (для предоставления клиентом на интервью) справки о регистрации по месту жительства (форма N 9); запроса (для предоставления клиентом на интервью) характеристики занимаемого жилого помещения (форма N 7); запроса (для предоставления клиентом на интервью) документов, подтверждающих, что заявители состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий. Особенности систематизации информации о жилом помещении: виды запросов клиента в государственные органы. Запрос справок об участии (неучастии) в приватизации; запрос на выдачу дубликатов договоров приватизации. Запрос документов, подтверждающих основания владения и пользования заявителем и членами его семьи занимаемыми жилыми помещениями; запрос документов, подтверждающих сведения о наличии (отсутствии) иных жилых помещений в собственности заявителя. Особенности систематизации информации о клиенте. Лица, обеспечиваемые жилыми помещениями, на примере целевых программ, применяемых в Санкт-Петербурге (целевая программа «Расселение коммунальных квартир в Санкт- Петербурге»; целевая программа «Молодежи доступное жилье»; целевая программа «Жилье работникам учреждений системы образования, здравоохранения и социального обслуживания населения»; целевая программа «Развитие долгосрочного жилищного кредитования в СПб»; целевая программа "Коммерческий найм"). Формы обеспечения жилыми помещениями. Предоставление жилых помещений гражданам, проживающим в расселяемых жилых домах, признанных аварийными. Обеспечение военнослужащих жилыми помещениями от Министерства обороны Российской Федерации. Особенности предварительной правовой квалификации дела на примере оформления договоров социального найма по решению суда гражданам, проживающим в

бывших общежитиях или в служебных жилых помещениях. Особенности оформления результатов анализа дела в «Резюме интервью» на примере формулирования интересов клиента в постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий в городе Санкт-Петербурге.

Лекция-презентация 2 (2 часа)

Особенности юридической позиции по жилищному делу. Учет в правовой позиции по жилищному делу интереса клиента, сформированного по принципу «наименьшего блага соседу», на примере вопроса о предоставлении или выкупе освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах. Ограничения «концепции опоры на клиента» на примере по вопросу включения в учетное дело несовершеннолетних и по вопросу включения в договор приватизации жилого помещения несовершеннолетних. Сложности определения обстоятельств дела и формирования доказательственной базы на примере разграничения «фактического» и «юридического» вселения в жилое помещение. Применение права к фактическим обстоятельствам дела на примере изучения порядка снятия клиента (клиента и членов его семьи) с учета нуждающихся в обеспечении жилым помещением по договору социального найма. Формулирование правовых притязаний клиента. Порядок реализации правовых притязаний на примере заключения (перезаключения), расторжения договора найма служебного жилого помещения. Критерии эффективности юридической позиции на примере вопроса о преимуществах жилищной субсидии. Определение тактики реагирования клиента на возможные действия противостоящей ему стороны на примере вопроса выселения из жилого помещения в связи с изменением статуса «член семьи» нанимателя (собственника) жилого помещения. Особенности оформления правовой позиции в «План консультации» и «Меморандум». Правильное соотношение «Плана консультации» и «Резюме интервью» в части формулирования «интересов и ожиданий клиента» на примере вопроса клиента о законности расчета коммунальных платежей. Особенности работы консультанта со специалистом по проблеме по жилищному делу: доработка «Плана консультации» на примере дополнения клиентом пакета документов по вопросу заключения соглашения о пользовании общим имуществом в коммунальной квартире после проведения консультантом интервью.

Тренинг 1. «Составление анкеты по жилищным делам» (1 час)

Ролевой тренинг, имеющий задачи:

- отработать навык применения предложенных на презентации методик сбора, систематизации и анализа полученной от информации;
- отработать навык анализа фактических обстоятельств дела, а также навык оформления правового анализа и результатов анализа доказательств;
- смоделировать процесс взаимодействия консультанта с клиентом в части методик сбора информации.

Для выполнения поставленных задач на данном тренинге студенты в парах или малых подгруппах (по выбору преподавателя) составляют анкету опроса клиента (запроса информации) моделируя вопросы по принципу построения блоков.

В конце тренинга студенты в общей группе методом «круглого стола» или «мозгового штурма» предлагают варианты оптимальной «Анкеты по жилищным делам».

Тренинг 2. «Составление проекта соглашения о порядке пользования общим имуществом коммунальной квартиры» (1 час)

Ролевой тренинг, имеющий задачи:

- отработать навык формирования эффективной правовой позиции по делу клиента, с учетом особенностей конкретного жилиного дела;
- отработать навык составления и утверждения у специалиста по проблеме «Проекта соглашения о порядке пользования общим имуществом коммунальной квартиры» как

документа, оформляющего результаты правового анализа дела заявителя и юридическую позицию по нему.

Для реализации поставленных задач преподаватель по модели Тренинга 1 разбивает студентов на пары или малые подгруппы, где один/одни студент(-ы) играет(-ют) роль(-и) клиента (-ов), другие – роли проживающих в коммунальной квартире соседей клиента. Студенты по очереди пытаются прийти к соглашению клиента и соседа (-ей) клиента по тексту заранее подготовленного проекта соглашения по предложенной методике. Преподаватель проверяет эффективность выработанной в результате переговоров позиции, включая детальность проработки механизмов реализации предложенных вариантов.

В процессе самоподготовки студенты окончательно оформляют «Проект соглашения о порядке пользования общим имуществом коммунальной квартиры» и передают его преподавателю для проверки.

Тренинг 3. Подготовка документов правового характера по делам, вытекающим из споров сферы жилищного права.

Студенты по окончании предыдущего тренинга получают дифференцированные по вариантам (предлагается не менее 4 вариантов заданий) случаи (вместе с учебными документами) для проведения их юридического анализа, выработки позиции и составления на этой основе Меморандума для «клиента», а также документов правового характера в целях разрешения предложенной проблемной ситуации.

Оценка освоения дисциплины осуществляется путем учета посещаемости аудиторных занятий, активности участия студентов в интерактивных компонентах аудиторных занятий и начисления баллов за выполнение заданий. За выполнение каждого внеаудиторного самостоятельного задания студенту может быть начислено до 1 балла.

Модуль В. Тренинги основных функциональных групп.

В-1. Групповые тренинги для консультантов – 14 часов

Тренинг № 1. Организация деятельности группы консультантов (2 часа)

Проведение деловой игры по организации деятельности группы консультантов.

Цель тренинга: привитие практических навыков по взаимодействию при работе в группе, выявлению ответственных лидеров группы, привитие практических навыков по делопроизводству.

В ходе тренинга студенты осуществляют взаимодействие, выявляя лидеров группы (координатора и со-кординаторов). Под руководством преподавателя производится тестирование готовности и мотивированности консультантов к работе в группе. Студентами составляются график дежурств и график работы консультантов с клиентами; отрабатываются навыки подготовки индивидуального плана прохождения практики в части отражения в нем нагрузки в группе консультантов.

Презентации форм и технологий оказания консультативной помощи.

Правовое информирование и консультирование в виртуальной приемной. Цели, задачи и методы её работы. Организация участия консультантов в деятельности виртуальной приемной.

Презентация проведения выездных мероприятий клинической практики в органах прокуратуры. Виды работы, формы и правила подготовки к проведению выездных мероприятий.

Дни бесплатной юридической помощи – взаимодействие направлений правового просвещения и правового информирования. Субъекты консультирования в Дни бесплатной юридической помощи.

Тренинг № 2. Контроль и совершенствование навыков организация работы консультанта с клиентом (групповые супервизии) (8 часов).

Контроль осуществляется на основании информации, собранной и систематизированной координаторами о проведенной работе консультантов (за периоды между тренингами), а также – индивидуальных докладов каждого практиканта в отношении особенностей разрешаемых им случаев. Группа оценивает характер проблем практической работы по доложенным случаям и под руководством функционального куратора формулирует рекомендации по продвижению дела. Функциональный куратор проводит визуальную проверку оформления документов по принятых к производству делам (проверку формирования и ведения личных папок консультантов).

Занятие 1 (2 часа).

Групповая дискуссия по вопросам подготовки консультанта к первой встрече с клиентом.

Цель тренинга: привитие практических навыков по выявлению, получению и анализу первичной информации о клиенте, привитие практических навыков по делопроизводству.

В ходе тренинга студенты: 1) определяют источники информации, из которой они получают сведения о деятельности группы консультантов, правовой клиники, поступивших делах и их распределении между консультантами; 2) дают правовую оценку заявкам (личным карточкам клиентов), составленных диспетчерами и направленных для работы консультантам (по обратившимся субъектам, по категории дел, по корректности изложения информации, по наличию необходимых персональных данных); 3) отрабатывают методику подготовки к интервьюированию с точки зрения особенностей составления плана интервью и особенностей психологического настроя клиента.

Функциональный куратор проводит очередную визуальную проверку оформления документов по принятых к производству делам (проверку формирования и ведения личных папок консультантов).

Занятие 2 (2 часа).

Разбор конкретных ситуаций (работа в малых группах) по результатам интервью с клиентами.

Цель тренинга: привитие практических навыков с целью юридического анализа ситуации и выявления правовой проблемы, подлежащей разрешению при обращении клиентом в юридическую клинику, привитие практических навыков по делопроизводству.

В ходе тренинга студенты должны проанализировать конкретные дела, суммируя фактические обстоятельства дела, выявляя правовые проблемы и анализируя ожидания клиента. Отрабатывается методика составления резюме интервью и методика подготовки к консультации. Тренинг заканчивается ролевой игрой по отработке тактики работы со специалистом по проблеме.

Функциональный куратор проводит очередную визуальную проверку оформления документов по принятых к производству делам (проверку формирования и ведения личных папок консультантов).

Занятие 3 (2 часа).

Разбор конкретных ситуаций (работа в малых группах) по результатам проведения консультации с клиентами.

Цель тренинга: привитие практических навыков с целью анализа результатов консультирования (в том числе, с точки зрения ожиданий клиента), возможностей обращения граждан в юрисдикционные органы за защитой нарушенных прав и свобод, привитие практических навыков по делопроизводству.

В ходе тренинга студенты должны проанализировать конкретные дела с точки зрения результатов консультирования (решения правовой проблемы) клиентов, выявляя особенности консультирования по различным категориям дел. Далее отрабатывается методика составления отчета по делу и методика взаимодействия консультанта с индивидуальным куратором по сдаче такого отчета.

Функциональный куратор проводит очередную визуальную проверку оформления документов по принятых к производству делам (проверку формирования и ведения личных папок консультантов).

Занятие 4 (2часа).

Групповая дискуссия по вопросам подготовки консультантов к делам, требующим предоставления клиенту процессуальных документов.

Цель тренинга: привитие практических навыков дачи консультаций гражданам с точки зрения соединения норм материального и процессуального права, привитие практических навыков по делопроизводству.

В ходе тренинга студенты определяют правовые, этические, организационные, психологические особенности подготовки к делам, результатом которых является не только консультирование граждан, но и предоставление им процессуальных документов для защиты их субъективных прав и законных интересов.

Функциональный куратор проводит очередную визуальную проверку оформления документов по принятых к производству делам (проверку формирования и ведения личных папок консультантов).

Тренинг № 3. Особенности ведения дел в малых группах (мини-бюро) (2 часа)

Разбор конкретных ситуаций (работа в малых группах) по выявлению особенностей ведения дела клиента (группы клиентов) более, чем одним консультантом (мини-бюро).

Цель тренинга: привитие практических навыков выявления юридических дел, требующих общей работы консультантов, распределения зон ответственности каждого консультанта, привитие практических навыков по делопроизводству.

В ходе тренинга студенты на примере конкретных дел (реальных или учебных) определяют возможность и необходимость их ведения группой консультантов (мини-бюро), выявляют возможные способы распределения зон ответственности для каждого консультанта, отрабатывают методику оформления дел в малых группах и в мини-бюро.

Функциональный куратор проводит очередную визуальную проверку оформления документов по принятых к производству делам (проверку формирования и ведения личных папок консультантов).

Тренинг № 4. Подведение итогов прохождения учебной практики в правовой клинике (2 часа)

Проведение ролевой игры «Защита результатов практики».

Цель тренинга: привитие практических навыков анализа проделанной работы как индивидуальной, так и групповой, развитие практических навыков публичного выступления и ведения дискуссии, привитие практических навыков по делопроизводству.

В ходе тренинга студенты обмениваются информацией о проделанной работе, обобщают итоги своей деятельности в юридической клинике. Обсуждаются вопросы самоорганизации студентов, исполнения итоговых документов, их визирования,

направления индивидуальным кураторам. Затем отрабатываются навыки составления итогового отчета о прохождении практики и защиты результатов практики.

Функциональный куратор проводит очередную визуальную проверку оформления документов по принятых к производству делам (проверку формирования и ведения личных папок консультантов).

В-2. Тренинги группы пропаганды правовых знаний.

Включение в состав группы ППЗ осуществляется решением директора клиники по рейтинговым показателям обучения в модуле А. Далее студенты формируют из своего состава две подгруппы по направлениям: работа со школьниками; работа со студентами. **Тренинги проводятся отдельно для каждой подгруппы в объеме 14 часов.**

В-2.1. Тренинги группы пропаганды правовых знаний. Направление – работа со студентами.

Тренинг №1 с элементом презентации – **2 часа**

В ходе тренингов практиканты ППЗ учатся развивать приобретать и развивать профессиональные навыки пропаганды правовых знаний как средству воздействия на правовую культуру молодежи. Формирование навыков осуществляется в процессе последовательных интерактивных занятий. Каждое из них позволяет:

1.Сформировать определенную профессиональную компетенцию практикантов

2.Обеспечить эффективное обучение практикантами граждан навыкам юридически грамотного поведения в стандартных и нестандартных ситуациях.

В процессе тренингов практиканты ППЗ учатся проводить анализ пропагандистской деятельности коллег, давать рекомендации по совершенствованию приобретения навыков и умений.

Тренинговые занятия позволяют сформировать навыки организации коммуникативной деятельности пропаганды правовых знаний, установить деловые отношения в группе, отношения взаимопомощи и поддержки (работа в команде).

Тренинг №2 – 2 часа.

Тренинг формирования навыков общения (пропагандист - слушатели), позволяющих выявить запросы аудитории в сфере конституционных прав и обязанностей граждан и как результат – сложившееся понимание и оценка статуса человека и гражданина в Российской Федерации. Тренинг также позволяет раскрыть организаторские и управленческие способности практиканта.

Тренинг №3 – 2 часа.

Тренинг формирования навыков распространения правовых знаний при помощи методов организации дискуссии, проведения опросов, подготовки резюме в сфере административного права (виды административных наказаний) для формирования у слушателей представления о противоправных деяниях, за которые наступает административная ответственность.

Тренинг №4 – 4 часа.

Тренинг, позволяющий слушателям научиться корректно излагать материал (с примерами), общению с аудиторией (отвечать на поставленные вопросы), видению дискуссии, вызывать аудиторию на диалог, то есть получать навыки коммуникативного общения в сфере гражданского и семейного права: понятие и защита права собственности; правовое регулирование брачных отношений. Тренинг направлен на формирование у слушателей прочных правовых традиций.

Тренинг №5 – 1,5 часа.

Тренинг направлен на формирование у практикантов определенных методов пропагандирования нормативных моделей поведения как в стандартных, так и в нестандартных ситуациях, находящихся в сфере трудового права: выбор работодателя, корректное заключение трудового договора, пределы усмотрения сторон при установлении и изменении условий трудового договора, соблюдение работниками правил регулирования рабочего времени и гарантий использования времени отдыха, изучение процедур увольнения и защиты прав работников, а также рационально подойти к вопросу о режиме работы.

Тренинг №6 – 1,5 часа.

Тренинг позволяет практиканту сформировать определенные модели пропагандирования правовых знаний, обеспечивающих слушателю возможность четко определить систему ценностей в сфере уголовного права. Это - уважительное отношение к закону, к соблюдению и охране основных прав и свобод человека и гражданина, восприятие преступления как крайне негативного типа социального поведения, представления о системе уголовных наказаний и их целей. Тренинг способствует культивированию у слушателей социально-позитивного правового поведения, позволяющего избегать ситуаций и конфликтов уголовно-правового характера.

Тренинг №7 – 1час.

Пропаганда использования международно-правовых механизмов защты прав человека. Тренинг позволяет усовершенствовать у практикантов навыки сравнительного анализа международных актов по защите прав человека. Тренинг направлен на обучение практикантов формированию у слушателей представлений о способах и возможностях защиты прав человека при помощи международных организаций.

В-2.2. Тренинги группы пропаганды правовых знаний. Направление – работа со школьниками.

Практические занятия (тренинги) – 14 часов.

Тренинги преследуют общую цель – формирование умений формирования у граждан навыков юридически грамотного поведения в типичных и нестандартных жизненных ситуациях. Каждый тренинг содержит обучающую часть и контрольно-супервизорскую часть, в которой куратор проводит процедуру оценки и согласования (разрешения на преподавание в аудитории) подготовленных студентами материалов.

На первом тренинге функциональный куратор знакомит студентов с содержанием программ ППЗ реализуемых в текущем учебном периоде и производит распределение заданий между практикантами. Администратор группы формирует с учетом программы работы группы и пожеланий студентов по отношению к тематике пропагандистских встреч с целевой аудиторией график подготовки студентами методических материалов и их согласования с функциональным куратором. Распределение заданий происходит по двум направлениям: (1) по тематике правового просвещения граждан, (2) по группам из целевой аудитории.

Разделение по тематике пропагандистских занятий включает в себя распределение подготовки занятий для учащихся старших классов школ Санкт-Петербурга в соответствии с содержательной программой ППЗ, формируемой функциональным куратором группы на предстоящий период практики и согласуемой с заместителем директора Юридической клиники. Группа ППЗ обеспечивает реализацию специальных программ, вытекающих из договоров, заключенных СПбГУ с заинтересованными организациями, ведущими или курирующими работу по правовому просвещению населения.

Каждый практикант обязан подготовить занятие со школьниками по тематике одной из программ. Возможно участие практиканта в реализации нескольких программ. При этом материалы, подготавливаемые практикантом к занятиям из разных программ, должны различаться содержательно и методически. Занятия с идентичным содержанием и методикой проведения учитываются при подсчете выполнения нормативов практики за одно занятие.

Каждое занятие должно в себя включать отдельные практические аспекты, позволяющие повысить уровень правосознания среди несовершеннолетних (например, типичные ошибки восприятия сделкоспособности и деликтоспособности несовершеннолетних при полной, частичной и ограниченной дееспособности, проблемы, испытываемые несовершеннолетними при заключении трудового договора, пределы и содержание права несовершеннолетних на образование и их обязанностей в образовательных отношениях и т.д.). Занятие должно быть обеспечено помимо описания его хода, перечня вопросов, описания методик их освещения практикантом и обеспечивающих усвоение слушателями, раздаточным материалом (схемы, таблицы), мультимедийным материалом (презентации), подробным описанием сценариев интерактивных частей заняти и проверочным материалом (тесты, вопросы, задачи).

Каждый тренинг проходит в формате "практикант – слушатели", где практиканты оценивают подготовленный материал для занятия, дают друг другу обратную связь, делятся советами.

Тренинг №1 с элементом презентации **– 2 часа**

В ходе тренингов практиканты ППЗ учатся развивать приобретать и развивать профессиональные навыки пропаганды правовых знаний как средства воздействия на правовую культуру молодежи. Формирование навыков осуществляется в процессе последовательных интерактивных занятий. Каждое из них позволяет:

1.Сформировать определенную профессиональную компетенцию практикантов

2.Обеспечить эффективное обучение практикантами граждан навыкам юридически грамотного поведения в стандартных и нестандартных ситуациях.

В процессе тренингов занятий практиканты ППЗ учатся проводить анализ пропагандистской деятельности коллег, давать рекомендации по совершенствованию приобретения навыков и умений.

Тренинги занятия позволяют сформировать навыки организации коммуникативной деятельности пропаганды правовых знаний, установить деловые отношения в группе, отношения взаимопомощи и поддержки (работа в команде).

Тренинг №2 – 2 часа.

Тренинг формирования навыков общения (пропагандист - слушатели), позволяющих выявить запросы аудитории в сфере прав и обязанностей несовершеннолетних граждан и как результат – сложившееся представление о правах, обязанностях и ответственности несовершеннолетних. Тренинг также позволяет раскрыть организаторские и управленческие способности практиканта.

Тренинг №3 – 2 часа.

Тренинг формирования навыков распространения правовых знаний при помощи методов организации дискуссии, проведения опросов, подготовки резюме в сфере административного права (административная ответственность несовершеннолетних (условия)) для формирования у слушателей представлений о наступления административной ответственности.

Тренинг №4 – 4 часа.

Тренинг, позволяющий практикантам научиться корректно излагать материал (с примерами), общению с аудиторией (отвечать на поставленные вопросы), видению дискуссии, вызывать аудиторию на диалог, то есть получать навыки коммуникативного общения в сфере гражданского и семейного права: сделки, совершаемые с разрешения родителей; права ребенка. Тренинг направлен на расширение и углубление правовых знаний несовершеннолетних в данной сфере.

Тренинг №5 – 1,5 часа.

Тренинг направлен а формирование у практикантов определенных моделей поведения как в стандартных, так и в нестандартных ситуациях в сфере трудового права: право на труд, позволяющий слушателям сформировать представление о правах и ограничениях в труде несовершеннолетних.

Тренинг №6 – 1,5 часа.

Тренинг позволяет практиканту сформировать определенные модели пропагандирования правовых знаний, помочь слушателю четко определить систему ценностей (уважительное отношение к закону, к соблюдению и охране основных прав и свобод человека и гражданина) в сфере уголовного права: уголовная ответственность несовершеннолетних. Тренинг способствует культивированию у слушателей правового поведения.

Тренинг №7 – 1час.

Тренинг позволяет усовершенствовать у практикантов навыки сравнительного анализа международных актов по защите прав детей. Тренинг способствует формированию у слушателей представлений о международных средствах защиты прав и свобод ребенка.

Самостоятельная работа с участием преподавателя - 40 часов. Каждый практикант готовит занятие со школьниками по тематике "Правовое положение несовершеннолетних" в выбранной им отрасли права и проводит занятие в школе и на других факультетах СПбГУ. Самостоятельная работа с участием преподавателя для 3-го курса проводится с использованием методических материалов (схем и таблиц).

В-3. Групповые тренинги диспетчеров

Практические занятия (тренинги) – 14 часов

Занятие № 1 (2 часа). Тема: Планирование работы в группе.

Ознакомление практикантов с порядком организации работы функциональной группе на основе сочетания самоорганизации с кураторским патронажем; выборы координатора группы, секретаря для протоколирования занятий группы; постановка задач группы на период практики; предварительное распределение поручений среди практикантов группы в соответствии с функциями и задачами функциональной группы. Разъяснение обучающей формы – групповая супервизия. Определение ролей куратора, координатора, практикантов при проведении супервизии. Постановка задач перед координатором для обеспечения ближайшей супервизии. Протоколирование хода и результатов занятий.

Занятие № 2. (2 часа) Тема: Контроль и координация текущей работы.

Проводится не позднее двух недель с начала работы по приему заявок от клиентов.

Занятие проводится Куратором группы.

Предмет обучения: совершенствование навыков первичного интервьюирования, документального оформления приема заявок, работы в команде на единый результат.

Занятие проводится в формах рабочего совещания и групповой супервизии.

Рабочее совещание: Информация Куратора группы и координатора группы об исполнении функциональных задач. Организация работы группы и уточнение задач группы на текущий период.

Групповая супервизия: Обсуждение в группе проблем, возникающих в ходе выполнения функций и задач группы, типичных ошибок в документообороте.

Индикаторы получения результатов обучения: выработка рекомендаций по порядку действий и поведению участников группы при первичном интервьюировании клиента по телефону при приеме заявок (в том числе, в случае общения с проблемным клиентом); выработка рекомендаций по устранению типичных ошибок в документообороте.

Протоколирование хода и результатов занятий.

Занятие № 3. (2 часа) Тема: Совместное занятие с функциональной группой консультантов.

Занятие проводится Кураторами функциональных групп диспетчеров и консультантов.

Предмет обучения: организация и совершенствование взаимодействия между участниками функциональных групп диспетчеров и консультантов.

Занятие проводится в формах рабочего совещания и групповой супервизии.

Рабочее совещание: Информация Кураторов групп об исполнении функциональных задач.

Групповая супервизия: Обсуждение проблем, возникающих в ходе выполнения функций и задач групп, а также типичных ошибок в документообороте.

Участники обеих групп высказывают замечания в работе и взаимодействии групп при работе по делу клиента и оформлении документов, и высказывают предложения по устранению возникающих проблем.

Кураторы групп подводят итоги, резюмируя выработанные в ходе обсуждения рекомендации по взаимодействию участников групп.

Индикаторы получения результатов обучения: выработка рекомендаций по порядку взаимодействия участников групп и оформлению документов Клиники.

Протоколирование хода и результатов занятий.

Занятие № 4. (2 часа) Тема: Контроль и координация текущей работы.

Занятие проводится Куратором группы.

Предмет обучения: совершенствование навыков первичного интервьюирования, документального оформления приема заявок, работы в команде на единый результат.

Занятие проводится в формах рабочего совещания и групповой супервизии.

Рабочее совещание: Информация Куратора группы и координатора группы об исполнении функциональных задач. Организация работы группы и уточнение задач группы на текущий период.

Групповая супервизия: Обсуждение в группе проблем, возникающих в ходе выполнения функций и задач группы, типичных ошибок в документообороте.

Индикаторы получения результатов обучения: выработка рекомендаций по порядку действий и поведению участников группы при первичном интервьюировании клиента по телефону при приеме заявок (в том числе, в случае общения с проблемным клиентом); выработка рекомендаций по устранению типичных ошибок в документообороте.

Протоколирование хода и результатов занятий.

Занятие № 5. (2 часа) Тема: Контроль объемов и качества выполнения участниками группы поручений и дел в соответствии с задачами функциональной группы.

Занятие проводится Куратором группы.

Предмет обучения: Контроль объемов и качества выполнения участниками группы поручений и дел в соответствии с задачами функциональной группы. Совершенствование навыков первичного интервьюирования.

Занятие проводится в формах рабочего совещания и групповой супервизии.

Рабочее совещание: Информация координатора группы об исполнении функциональных задач, количестве проведенных дежурств участниками группы.

Групповая супервизия: Обсуждение в группе проблем, возникающих в ходе выполнения функций и задач группы. Особое внимание уделяется обсуждению вопросов работы с проблемными клиентами. Участники группы приводят примеры сложностей, возникших при первичном интервьюировании клиента по телефону. Куратор группы организует обсуждение таких возникающих проблем, в ходе которого участники группы моделируют варианты возможного поведения. Куратор группы подводит итоги обсуждения.

Индикаторы получения результатов обучения: выработка рекомендаций по порядку действий и поведению участников группы при первичном интервьюировании клиента по телефону при приеме заявок; корректировка (при необходимости) графика дежурств участников группы в целях равномерного выполнения норматива практики в группе всеми участниками группы.

Протоколирование хода и результатов занятий.

Занятие № 6. (2 часа) Тема: Контроль и координация текущей работы.

Занятие проводится Куратором группы.

Предмет обучения: совершенствование навыков первичного интервьюирования, документального оформления приема заявок, работы в команде на единый результат.

Занятие проводится в формах рабочего совещания и групповой супервизии.

Рабочее совещание: Информация Куратора группы и координатора группы об исполнении функциональных задач. Контроль выполнения норматива практики в группе всеми участниками группы.

Групповая супервизия: Обсуждение в группе проблем, возникающих в ходе выполнения функций и задач группы, типичных ошибок в документообороте.

Индикаторы получения результатов обучения: выработка рекомендаций по порядку действий и поведению участников группы при первичном интервьюировании клиента по телефону при приеме заявок; выработка рекомендаций по устранению ошибок в документообороте.

Протоколирование хода и результатов занятий.

Занятие № 7 (2 часа). Тема: Подведение итогов выполнения участниками группы функциональных задач.

Занятие проводится Куратором группы.

Предмет обучения: подведение итогов выполнения участниками группы функциональных задач.

Занятие проводится в форме рабочего совещания.

Куратор группы организует обсуждение проблем, возникших при первичном интервьюировании клиента, оформлении документов Клиники и взаимодействии с участниками иных функциональных групп.

Куратор группы при обсуждении уделяет особое внимание вопросу самоанализа участниками группы навыков, полученных в рамках аудиторного обучения, непосредственной работы в составе группы, и их совершенствования и развития.

Куратор группы подводит итоги и анализирует результаты работы группы в целом.

В-4. Тренинги Клиники в классной комнате (контактная работа, проводимая как аудиторно, так и дистанционно, посредством системы Blackboard).

Практические занятия – 14 часов

Тренинг № 1 (2 часа) – Тема: **Планирование работы клиники в классной комнате**

Постановка задач группы на семестр: 1) Обсуждение правил и технологий работы с целевой аудиторией посредством дистанционного правового информирования; 2) особенности подготовки и самоанализ ответов на обращения граждан по нетипичным проблемным ситуациям. Навыки и умения, формируемые и совершенствуемые в Клинике в классной комнате; 3) обсуждение созданных студентами проектов индивидуальных программ практики.

«Особенности работы в Виртуальной приемной».

Цели и задачи. Особенности клиентского состава. Источники поступления и отраслевая принадлежность вопросов. Взаимодействие участников. Структурные и содержательные требования к оформлению ответов.

Особенности подготовки и анализа ответов на обращения граждан по нетипичным проблемным ситуациям.

Выборы координатора группы. Распределение поручений среди практикантов группы в соответствии с индивидуальными программами практики.

Тренинг № 2 (6 часов). – Тема: **Работа с целевой аудиторией посредством дистанционного правового информирования.**

Занятие 1. (2 часа) Подготовка и анализ ответов на обращения граждан по ситуационным заданиям, размещенным в системе Blackboard.

1.Формирование навыков ведения деловой корреспонденции по электронной почте.
2.Обсуждение формы и содержания ответов.
3.Отработка модели функционирования виртуальной приемной на практике: направление электронных писем преподавателю и получение от него ответов по электронной почте.
«Выработка в подгруппах адресованных клиенту вопросов (по методу «мозгового штурма»)»
Распределение заданий к обсуждению качества их выполнения на следующем занятии.

Занятие 2 (2 часа). Статистический учет и содержательный анализ работы Юридической клиники через Виртуальную приемную. Регистрационно-учетные документы по работе с обращениями виртуальной приемной. Правила ведения и ответственность за качество и сроки выполнения работы.

Обсуждение проблем, возникающих в ходе выполнения распределенных заданий, выработка рекомендаций по их разрешению. Возможные пути совершенствования технологии отбора дел и работы с ними. Перераспределение между практикантами ранее полученных заданий (при необходимости).

Занятие 3 (2 часа). Презентация промежуточных результатов для всей группы (PowerPoint); обсуждение выявленных ошибок и выработка рекомендаций по их устранению. Уточнение задач группы на текущий период.

Обсуждение ответов на вопросы в малых подгруппах, презентация идей подгрупп; последующий мозговой штурм с участием всех студентов с целью выработки лучшего ответа, как по форме, так и по содержанию.

Тренинг № 3 (4 часа) – Тема: Подготовка и анализ ответов на обращения граждан по нетипичным проблемным ситуациям.

Информация координатора группы о ходе исполнения распределенных заданий; Обсуждение практикантами проблем, возникающих в ходе выполнения распределенных

заданий; возможное перераспределение ранее распределенных заданий; презентация промежуточных результатов для всей группы отдельными практикантами (PowerPoint); обсуждение выявленных ошибок и выработка рекомендаций по их устранению. Уточнение задач группы на текущий период. Организация работы группы для подготовки проведения итогового занятия группы.

Тренинг № 4 (2 часа) – Тема: **Презентация материалов, подготовленных к публикации в Виртуальной приемной.**

Уточнение результатов работы каждого участника группы. Презентация координатором группы итогового материала (брошюра или презентация на большом экране в формате PowerPoint). Обсуждение содержания презентации.

Подготовка итоговых отчетов по работе в клинике в классной комнате. Проверка индивидуальных программ практики, завершения и документального оформления выполненных заданий в группе (дел).

Модуль Г. Тренинги вспомогательных групп (тренинги по выбору).

Студент имеет право выбрать 2 любых тренинга из № № 1-3)

Тренинг № 1: Администрирование в юридической консультации (8 часов).

Формирование группы – по результатам выборов координаторов в каждой функциональной группе (в группах консультантов, Пропаганды правовых знаний и диспетчеров могут быть избраны несколько координаторов, в зависимости от численности сформированной группы).

Занятие 1. (2 часа) Тема: **Планирование работы в текущем семестре практического обучения.**

Куратор проводит введение студентов в проблематику, технологии и инструментарий управленческой деятельности – как предмет профильной практики студентов-администраторов, осваиваемый в форме супервизий, с которыми студенты уже ознакомились в своих основных функциональных группах. Ознакомление практикантов-координаторов с системой студенческого самоуправления Юридической клиники. Разъяснение особенностей работы Группы как коллегиального органа управления, разъяснение обязанностей членов группы в особом виде дежурств – административных дежурств. Нормативы управленческой работы, способы текущего взаимодействия членов группы с Куратором для решения эксклюзивных управленческих задач. Плановые управленческие задачи – сроки и порядок их выполнения. Требования к фиксации информации о поводах к принятию особых управленческих решений (о заменах исполнителей, о передаче либо возобновлении работы по делам, личной явке обращающихся в клинику для записи на прием, поступления студентам жалоб, претензий, иных обращений от граждан, либо от должностных лиц). Техника безопасности.

Координаторы представляются и информируют о результатах первых занятий функциональных групп.

Куратор административной группы проводит направляемую дискуссию об общих (перманентных) задачах управления Юридической клиникой, о задачах функциональных групп в понимании координаторами (администраторами) результатов, достижение которых должна обеспечить каждая функциональная группа.

Деловая игра по формированию правил распределения и учета поручений в функциональных группах, правил координации работы функциональных групп со стороны Административной группы.

Совместное планирование текущей работы.

Выбор старшего координатора (Студенческого директора Юридической клиники). Формирование схемы оперативного доведения решений до сведения практикантов и кураторов.

Протоколирование хода и результатов занятий.

Занятие 2. (2 часа) Тема «**Контроль и координация текущей работы. Постановка эксклюзивной актуальной социально-профессиональной задачи для действующего коллектива Юридической клиники».** Проводится в форме рабочего совещания (групповая супервизия реализации обучающимися управленческих навыков – проводится в завершение совещания). Информация координаторов об организации исполнении функциональных задач, введенной ими системе оповещения практикантов и получения информации о проводимой работе. Обсуждение решенных студентами на принципах самоуправления и координации возникших в период между занятиями Административной группы общих задач. Постановка к разрешению общих задач. Выбор и постановка актуальной эксклюзивной задачи практикантов данного набора (из видов задач – формирование проекта нормативного акта; участие в экспертизе правовых актов, резонансных дел, реализация плановых масштабных мероприятий в соответствии с государственной юридической политикой, функционированием системы Бесплатной юридической помощи, реализации двух и многосторонних соглашений, заключенных СПбГУ (в части задач Юридической клиники), подготовке конференций, форумов, школ, иных форм, содействующих распространению Клинического юридического обучения.

Занятие 3. (2 часа) Тема: «**Контроль объемов и качества выполнения практикантами поручений и дел в соответствии с общими задачами Юридической клиники, специальными задачами функциональных групп и индивидуальными программами практики».** Супервизия (Деловая игра с проводимой куратором в ходе супервизии корректировкой демонстрируемых студентами Административной группы управленческих и аналитических навыков). Корректировка планов текущей работы с целью определения точной даты окончания приема заявок клиентов. Круглый стол по тематике эксклюзивного мероприятия.

Занятие 4.(2 часа) Тема «Подведение итогов». Тренинг подготовки итоговых отчетов о работе функциональных групп. Организация подготовки к итоговой аттестации практикантов. Определение дат защиты, правил самоорганизации студентов, организации исполнения итоговых документов, их визирования, направления индивидуальным кураторам, тьюторам, проверки оформления индивидуальных программ практик, завершения и документального оформления поручений (дел). Составление календарного графика обсуждённых мероприятий и доведение его до сведения практикантов Студенческим директором клиники.

Тренинг № 2: Систематизация, исследование и анализ деятельности (8 часов)

Занятие № 1 (2 часа) – ознакомление практикантов с положением о функциональной группе систематизации, исследования и анализа; выборы координатора группы; уточнение задач группы на текущий семестр; предварительное распределение поручений среди практикантов группы в соответствии с функциями и задачами функциональной группы.

Занятие № 2 (2 часа) – обсуждение и утверждение плана распределения поручений среди практикантов группы; определение и утверждение сроков выполнения поручений; рассмотрение особенностей выполнения отдельных видов поручений:

- ведение мониторинга работы функциональных групп Правовой клиники;
- анализ и обобщение практики работы Правовой клиники;
- структурный анализ разрешаемых правовых проблем клиентов;

- разработка предложений и рекомендаций по работе функциональных групп и Правовой клиники в целом;

- выявление типичных ошибок в документообороте и выработка рекомендаций по их устранению;

- статистический учет показателей деятельности Правовой клиники с целью выяснения объема и структуры субъективного спроса и уровня информированности об услугах Правовой клиники.

Занятие № 3 (2 часа) – заслушивание и обсуждение докладов участников группы по выполнению порученной работы (итоговых отчетов); подведение промежуточных итогов текущей деятельности группы; обсуждение проблем, возникающих в ходе выполнения функций и задач группы.

Занятие № 4 (2 часа) – заслушивание и обсуждение докладов участников группы по выполнению порученной работы (итоговых отчетов); подведение окончательных итогов деятельности группы в текущем семестре.

Тренинг № 3: Реклама и внешние связи (8 часов)

Занятие № 1 (2 часа). Проводится в ближайший учебный день после даты завершения занятий студентов в модуле А. Тема: Планирование работы группы в текущем семестре практического обучения.

Занятие проводит преподаватель – куратор группы рекламы и внешних связей (РиВС) со студентами, изъявившими желание работать в группе РиВС. Преподаватель знакомится со студентами группы. Студенты выбирают координатора группы и его заместителя. Преподаватель знакомит студентов с накопленной за прошедшие годы статистикой дел по обращению граждан в правовую клинику. Студенты проводят дискуссию об основных направлениях работы группы РиВС с учетом полученной информации. Студенты обсуждают и разрабатывают предварительное содержание рекламной стратегии текущего семестра, разрабатывают общий план рекламных акций, призванный обеспечить спрос клиентов на услуги, которые оказывает Правовая клиника. Определяются основные задачи группы на текущий семестр и последовательность решения этих задач. Студенты самостоятельно разрабатывают тексты рекламных объявлений для первой из запланированных акций, а также текст информационного объявления, размещаемого на наиболее популярных сайтах социальных сетей и на сайтах СПбГУ, а также в наиболее доступных средствах массовой информации (СМИ). Определяется порядок осуществления указанных акций. Фиксируется распределение поручения для первых акций. Осуществляется предварительное распределение поручений среди студентов в соответствии с функциями и задачами функциональной группы.

Преподаватель проводит деловую игру по формированию у студентов практических навыков работы в функциональной группе РиВС, правил координации работы функциональной группы со стороны координатора группы и его заместителя.

Организуется работа по обновлению Справочника организаций, оказывающих гражданам правовую помощь бесплатно либо по льготным ценам.

Занятие № 2 (2 часа). Проводится через неделю после начала работы диспетчеров на приеме заявок. Тема: Контроль и координация текущей работы (на основании информации из группы диспетчеров о количестве обращений, поступивших после проведения первой рекламной акции).

Занятие проводит преподаватель – куратор группы РиВС. Занятие проводится в форме рабочего совещания. Преподаватель заслушивает отчеты студентов и координатора об их работе в группе РиВС с учетом первых дней работы Правовой

клиники и сообщает им информацию о том, сколько и какого содержания поступило заявок. Студенты совместно с куратором анализируют положение дел с формированием нагрузки консультантов и вносят коррективы в План рекламных акций. Разрабатывают вторую рекламную акцию с учетом итогов первой, определив положительные и отрицательные моменты их работы с населением и размещением рекламы. Рассматриваются вопросы, связанные с привлечением для рекламных акций юридической клиники средств массовой информации (СМИ) и различных информационных сайтов, в том числе сайтов СПбГУ. Определяются районы города, из которых поступило наименьшее количество заявок от граждан, и анализируются возможные причины такой низкой активности граждан.

Супервизия (Деловая игра проводимая куратором в ходе, которой осуществляется корректировка демонстрируемых студентами группы РиВС навыков общения с населением и аналитических навыков). Корректировка планов текущей работы группы с целью определения даты окончания работы студентов в группе и сдачи своих индивидуальных отчетов о проделанной работе в группе РиВС.

Дискуссия о персональной и коллективной ответственности практикантов при работе с гражданами и должностными лицами организаций при размещении рекламы.

Куратор обращает внимание на тот факт, что от эффективности работы студентов в группе РиВС зависит во многом и работа других групп (консультантов, диспетчеров и СИА).

Студенты оценивают результаты своей работы за прошедший период и работу по обновлению Справочника.

Занятие № 3 (2 часа). (Проводится по расписанию текущих занятий, но не позже чем через 3 недели после проведения второго занятия). Тема: Контроль объемов и качества выполнения студентами поручений в соответствии с общими задачами Юридической клиники.

Занятие проводит преподаватель – куратор группы РиВС. Группа заслушивает отчеты студентов об их работе с учетом ранее распределенных обязанностей и внесенных корректив. Проводится деловая игра по демонстрации работы студентов с гражданами и организациями по привлечению клиентов. В ходе игры куратор корректирует демонстрируемые студентами навыки, приобретенные ими в ходе работы в группе РиВС. Куратор группы доводит до студентов первые итоги социальной дифференциации клиентов клиники, подавших заявки в первые недели работы правовой клиники. По принятым ЛКК анализируются основные источники информации наиболее доступные потенциальным клиентам правовой клиники. Координатор группы доводит до студентов, проведенный им анализ количества поступивших обращений и количества, принятых по ним заявок на оказание правовой помощи, информацию об оценке работы группы РиВС Административной группой, ставит задачи, сформулированные координаторами Административной группы для группы РиВС. Осуществляется корректировка планов текущей работы группы.

Преподаватель обращает внимание на необходимость слаженной работы всех студентов работающих в группе РиВС, в целях оптимизации работы по решению общих задач Юридической клиники.

Занятие № 4 – 2 часа. (Проводится не позднее чем за две недели до даты окончания приема заявок от граждан в текущем семестре) Тема: Подведение итогов работы группы.

Занятие проводят преподаватель – куратор группы РиВС и координатор группы. Координатор группы доводит до студентов, проведенный им итоговый анализ деятельности группы, информацию об оценке работы группы РиВС Административной группой. Студенты отчитываются о проделанной ими работе в группе РиВС. Анализируют количество поступивших звонков от потенциальных клиентов юридической

клиники (пенсионеров, малоимущих, безработных, инвалидов, бюджетных работников, студентов). Определяется дата представления куратору итоговых отчетов работы студентов в группе РиВС и порядок их защиты. Координатор группы сопоставляет работу каждого студента группы в том или ином районе города с тем количеством звонков, которые были приняты диспетчерами и реальными делами, которые уже выполнили консультанты. По результатам анализа заполненных диспетчерами ЛКК определяются наиболее эффективные и доступные для клиентов источники информации о правовой клиники. С учетом полученного опыта работы в группе РиВС студенты предлагают более креативные способы рекламы правовой клиники. Студенты составляют предварительные отчеты о проделанной работе за прошедший период и сдают отчеты для проверки куратору группы.

Преподаватель обращает внимание на необходимость продолжения работы группой РиВС по рекламированию и поддержанию связи с партнерами в системе бесплатной юридической помощи до окончания работы Правовой клиники в данном семестре. Студенты распределяют поручения по составлению рекомендаций группе РиВС следующего семестра.

Модуль Д. Тренинги индивидуальных кураторов (до 33 часов).

Тренинги проводятся в целях обеспечения контроля преподавателей за самостоятельной работой практикантов и проведения индивидуальных занятий по совершенствованию или корректировке практических навыков работы студента.

Обязательный минимальный объем индивидуальных супервизий составляет **5 собеседований и (или) индивидуальных занятий, максимальный их планируемый объем – 7.** Конкретный объем формируется в зависимости от вида функциональной специализации практиканта, объема принятых им к исполнению дел (поручений, заданий) в каждой из групп.

На каждое собеседование куратор отводит не менее 20 минут, необходимых для проведения качественного контроля работы студента, оказания помощи в разработке и (или) корректировке Индивидуальной программы практики, проведения упражнений, направленных на восполнение или исправление недочетов, выявленных в процессе практики. Дополнительные (внеплановые) супервизии могут проводиться как по инициативе практиканта таки по инициативе его индивидуального куратора, а также по просьбе функциональных кураторов, тьютора, иных работников СПбГУ, организующих или участвующих в реализации программы учебной практики.

Индивидуальные супервизии проводятся по расписанию специальных (клинических) консультаций преподавателей – индивидуальных кураторов.

На первом собеседовании индивидуальный куратор оказывает студенту помощь в разработке Индивидуальной программы практики, ориентируясь на выбор студента содержания практики и установленные нормативы учебного времени, отведенные на выполнение всей программы в минимально требуемом для аттестации объема выполненных дел поручений. Разъясняет студенту правила взаимодействия практиканта с преподавателями: специалистом по проблеме, тьютором и индивидуальным куратором. Первое собеседование индивидуальный куратор может провести со всей группой закрепленных за ним практикантов одновременно. (2 часа)

Студент оформляет Индивидуальную программу в соответствии с установленными стандартами требований к этому документу. Индивидуальный куратор утверждает индивидуальные программы и определяет с практикантом план-график последующих собеседований, который также вносится в содержание Индивидуальной программы практики.

В ходе последующих собеседований куратор контролирует сроки, качество выполнения студентом каждого дела (поручения, задания) и правильность оформления промежуточных и итоговых результатов работы в документах соответствующих видов.

Куратор проводит разбор ситуаций по сложным делам из практики, проверяет корректность применения навыков аналитической работы, организации взаимодействия практиканта с другими участниками образовательной деятельности в Юридической клинике, речевые навыки общения в профессиональной сфере, и, особенно навыки юридического письма и делопроизводства, отраженные в созданных студентом в ходе его практики документах.

Куратор проверяет и может скорректировать прохождение студентом каждого этапа его практической деятельности в соответствии с утвержденным индивидуальным планом.

Подготовка защите по учебной практике. Куратор обучает студента методике составления итогового отчета по прохождению практики, методике выработки рекомендаций по усовершенствованию деятельности отдельной функциональной группы, учебного процесса, всей деятельности Юридической клиники. Проверяет подготовку выполненных дел и материалов к защите. Куратор консультирует студента о подготовке к публичной защите итогов практики, при необходимости, отрабатывает со студентом навыки защиты практики.

За неделю до даты назначенной комиссионной публичной защиты результатов практики студент представляет куратору в письменном виде на бумажном носителе сброшюрованные материалы практики. Куратор проверяет соответствие содержания отчета Индивидуальной практике, а также учебной документации о прохождении практикантами обучения в дисциплинах специализации и дисциплинах по выбору, проверяет корректность оформления результатов выполнения мероприятий Индивидуальной программы, Итогового отчета, визирует Итоговый отчет о прохождении учебной практики в Юридической клинике, осуществляет суммарный подсчет дел и поручений, иных мероприятий, выполненных практикантом, фиксирует его на полях последнего листа Индивидуальной программы практики. Индивидуальный куратор составляет письменные отзывы на каждого курируемого им студента.

Куратор оценивает стремление студента к постоянному саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства; умение критически оценить свои достоинства и недостатки, способность наметить пути и выбрать средства их развития или устранения.

Раздел 3. Обеспечение учебных занятий

3.1. Методическое обеспечение

3.1.1 Методические указания по освоению дисциплины

1. Рабочая программа учебной дисциплины «Учебная практика»;
2. Учебное пособие «Навыки юриста», учебник «Профессиональные навыки юриста»;
3.Задания в системе
3. Раздаточный материал.

3.1.2 Методическое обеспечение самостоятельной работы

Методическое обеспечение самостоятельной работы осуществляется путем формулирования заданий к изучению текстов нормативных правовых актов, регулирующих учебный процесс в СПбГУ, размещенных в открытом доступе на сайте СПбГУ, открытием доступа студентов к учебно-методическому комплексу «Клиническое обучение» (в локальной компьютерной сети www.law.spbu.ru), предоставлением обучающимся списков дополнительной литературы.

3.1.3 Методика проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации и критерии оценивания

Контроль качества формирования навыков по модулю А.

Контроль осуществляется в ходе организации методически обоснованного наблюдения за демонстрацией каждым студентом применяемого навыка в ходе выполнения ситуационных заданий, ролевых игр в каждом из тематических тренингов.

Наблюдение ведется за формированием навыков, необходимых для последующей практики студентов по оказанию бесплатной юридической помощи, правовому просвещению, правовому информированию в соответствии с требованиями законодательства о бесплатной юридической помощи и законодательством об образовании и локальными актами СПбГУ, регулирующими процесс обучения студентов. Поскольку каждый тренинг настоящей программы направлен на формирование какого-либо отдельного навыка или их группы, обеспечивающей квалифицированность действий практикантов, постольку посещение студентами тренинговых занятий является обязательным, а получение баллов за активную учебную работу на каждом из них - единственным условием допуска студента к соответствующему виду практической деятельности – консультативной (в группе консультантов), просвещенческой (в группе ППЗ), по правовому информированию (в группе диспетчеров). Практика в названных группах является для студента основной и обязательной. Выбор основной для студентам группы определяется преподавателем по итогам обучения в модуле А – в соотвествии с нормативными правовыми актами регулирующими порядок допуска студентов к участию в оказании гражданам квалифицированной юридической помощи.

Студенты, пропустившие аудиторные занятия по уважительным причинам в объеме не более трех тем из модуля А, по окончании реализации названного модуля, зачисляются на практику в Клинику в классной комнате. Эта группа для них является основной и обязательной.

Методика наблюдения.

Преподаватель в обязательном порядке ведет таблицу наблюдений, сообщая студентам какие именно навыки (не более четырех позиций в каждой из трех групп – аналитических коммуникативных и организационных) будут оцениваться в той или иной части текущего тематического тренинга.

По каждой позиции отслеживаются и оцениваются факт, степень и качество проявленного навыка:

0 – навык не проявлен;

1 – навык проявлен не уверенно;

2 – навык проявлен осознанно и уверенно

3 – навык проявлен осознанно и уверенно с демонстрацией индивидуального стиля поведения.

По каждой группе навыков оценки суммируются.

Предмет и критерии оценивания студентам объявляются перед началом первого тренинга, что позволяет студентам проконтролировать корректность оценивания и вести самостоятельный учет полученных баллов.

Требование к участию студентов в тренингах.

Студент обязан:

- присутствовать на практическом занятии;
- участвовать в каждом тренинге в полном объеме отведенного времени;
- работать активно (студент не имеет право отказаться от проведения упражнения),

- вести рабочие записи с целью последующего создания системы служебных документов и осуществления самооценки и контроля личной успешности развития компетенций.

- осуществлять записи в процессе наблюдения за демонстрируемой другими обучающимися учебной работой с целью последующего обсуждения и высказывания рекомендаций (принцип взаимного интерактивного обучения);

- сдавать письменные задания и оформляемые документы по учебным Делам исключительно на бумажных носителях, в сроки установленные преподавателем;

- вести наблюдения за ходом демонстрируемой учебной работы других обучающихся (принцип коллективной ответственности и взаимопомощи);

- сформировать суммированные данные самообследования личной успешности в освоении каждого модуля обучения с целью формирования индивидуальной программы дальнейшей практики.

Обучение в дисциплинах по выбору модуля Б является обязательным в объеме, установленном в соответствующем разделе настоящей программы.

Обучение в дисциплинах специализации модуля В (супервизии в основных функциональных группах) является обязательным – в объеме не менее двух и не более 4 дисциплин. Посещение всех тренингов является обязательным, при пропуске тренинга по уважительной причине (болезнь, поездка на студенческую конференцию, соревнование, плановая встреча с клиентом, проведение по графику пропагандистского занятия, дежурство диспетчера по графику) студент обязан в присутствии и при консультативном участии Администратора своей группы ознакомиться под личную роспись в Протоколе тренинга с ходом и учебными результатами пропущенного тренинга.

Обучение в дисциплинах специализации модуля Г (тренинги вспомогательных функциональных групп, или функциональные супервизии). Участие во вспомогательных группах клиники - рекламы и внешних связей (РиВС), систематизации информации и анализа (СИА) - определяется выбором студента при условии его одобрения индивидуальным куратором, а для работы в составе Административной группы – по результатам выборов практикантами функциональных групп своих администраторов. Старший администратор (глава Административной группы) избирается из числа администраторов функциональных групп на первом тренинге Административной группы. Посещение всех тренингов является обязательным, при пропуске тренинга по уважительной причине студент обязан ознакомиться под личную роспись в Протоколе тренинга с ходом и учебными результатами пропущенного тренинга.

Обучение в формах индивидуальных супервизий модуля Д (тренинги индивидуальных кураторов – обязательная форма индивидуального контроля качества обучения и работы практиканта). Посещение индивидуальных супервизий является для студента обязательным – в объеме, определяемом индивидуальным куратором в соответствии с правилами, описанными в модуле.

3.1.4 Методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (контрольно-измерительные материалы, оценочные средства)

Условия и порядок проведения аттестации.

Аттестация практики проводится публично перед комиссиями, формируемыми в количестве не менее двух преподавателей из состава кураторов, тьюторов, иных работников СПбГУ, участвующих в реализации настоящей программы.

Практикант считается выполнившим норматив учебной практики при последовательном выполнении следующих условий:

а) выполнения обязательных заданий по темам модуля А, по результатам оценивания которых студент зачисляется в одну из основных функциональных групп: консультантов, диспетчеров, группу Пропаганды правовых знаний, либо в клинику в классной комнате;

б) обучения по темам модуля Б и модуля В объеме не менее двух дисциплин каждого модуля и не менее 16 часов занятости – для дисциплин Модуля Б (при условии выполнения практических заданий, установленных для каждой темы и каждой дисциплины);

в) выполнения практических поручений, дел в объеме, оцененном в соответствии с общей методикой учета выполненной работы и эквивалентном шести полным делам клиента (включая все виды работ, выполненных в различных функциональных группах);

г) посещения обязательных патронажных занятий (в функциональных группах и с индивидуальным куратором в объеме, не ниже установленного настоящей программой и конкретизируемого Индивидуальной программой практики).

Методика оценивания работы в функциональной группе консультантов.

1 балл начисляется за объем работы с учетом их трудоемкости и времяемкости – по стадиям работы с обращением гражданина в технологии личного приема.

При определении веса выполненного задания необходимо исходить из того, что процесс оказания правовой помощи (информирования) консультантом состоит из ряда основных стадий, некоторые из которых включают в себя несколько этапов. На каждой стадии решается конкретная задача и оформляется документ, удостоверяющий выполненные действия.

Первая стадия – подготовка к интервью, удостоверяется заверенным специалистом по проблеме планом интервью (0,25). Вес стадии – 0,25 дела.

Вторая стадия – интервью, состоящая из двух этапов: интервьюирование (первая встреча с клиентом – 0,15) и анализ сведений, полученных в ходе интервьюирования, удостоверяется заверенным тьютором резюме интервью (0,1). Вес стадии – 0,25 дела.

Третья стадия – подготовка к консультации, удостоверяется заверенным специалистом по проблеме планом консультации (0,25). Вес стадии 0,25 дела.

Четвертая стадия – консультация, состоящая из двух этапов: консультирования (вторая встреча с клиентом – 0,15) и анализ результатов консультирования (0,1), отражается в итоговом отчете по делу, заверяемым индивидуальным куратором. В рамках этой стадии возможен еще один этап: подготовка и разъяснение проекта иска, заявления или жалобы, согласованного со специалистом по проблеме (0,15). Вес стадии в зависимости от количества этапов 0,25 дела или 0,4 дела.

Необходимо учесть также возможность дополнительной стадии в виде повторной консультации, состоящей их двух этапов: подготовка проекта иска, заявления и жалобы по просьбе клиента, выраженной во время второй встречи (0,15) и консультирование клиента по содержанию указанного проекта и способам подачи исков, заявлений и жалоб (0,1). Вес стадии 0,25.

Итого: максимальный вес дела с проведением основных стадий – 1, а с дополнительной стадией 1,25.

Каждый документ правового характера, необходимый для обеспечения разрешения дела гражданина (включая Меморандум, выдаваемый клиенту в обязательном порядке) оценивается в объеме 0,15 дела.

Если дело по обращению консультанта определяется тьютором как сложное, то назначаются для его ведения два консультанта с распределением между ними обязанностей по предмету обращения (например, один работает по материальному праву, другой по процессуальному праву; возможно распределение по отраслям и вопросам,

поставленным клиентом). Консультанты совместно ведут дело клиента, но его процессуальное оформление осуществляется индивидуально.

Учет объема выполненной работы консультантов по сложному делу осуществляется по общим правилам.

При обращении клиентов с делами, признанными директором правовой клиники СПбГУ особо сложными, формируются мини-бюро, состоящие из трех и более консультантов с распределением между ними обязанностей по предмету обращения. Консультанты совместно ведут дело клиента в мини-бюро, но его процессуальное оформление осуществляется индивидуально. Учет объема выполненной работы консультантов по делу в мини-бюро осуществляется по общим правилам.

Особенности учета объема работы консультанта при использовании отдельных технологий и при выполнение работы на выездных мероприятиях.

Учет объема выполненной работы в виртуальной приемной.

Выполняемая в виртуальной приемной работа отражается в журнале установленной формы. Фиксации подлежат: дата и источник поступления обращения; ФИО клиента и относимость к категории клиента; краткое содержание обращения; отраслевая принадлежность; ФИО консультанта; дата сдачи ответа на обращение в редакцию СМИ, в информационную службу для публикации ответа.

При учете объема выполненной работы в виртуальной приемной необходимо исходить из того, что консультанты осуществляют преимущественно правовое информирование по вопросам, направляемым в виртуальную приемную, а не правовую помощь.

По обращению, поступившему в виртуальную приемную, консультантом должен быть подготовлен заверенный преподавателем-куратором группы отчетный документ (правовое заключение), содержащий ответы на поставленные в обращении вопросы. Вес дела 0,25. Вес дела составляет 0,35 в каждом из следующих случаев: 1) если количество вопросов (сформулированных и подразумеваемых), содержащихся в обращении, в сумме превышает 3; 2) если вопросы (сформулированные и подразумеваемые) имеют разную отраслевую принадлежность в праве – независимо от количества содержащихся в обращении вопросов. Если обращение удовлетворяет обоим этим условиям, то вес дела составляет 0,5.

Учет объема выполненной работы в период выездных мероприятий консультантов в органы прокуратуры. При определении объема учитываются результаты выработки навыков организации приема граждан и подготовки проектов документов правового характера в ходе аудиторных тренингов модуля Б, а также во время учебной практики в органах прокуратуры. Оценка выполненного в ходе тренинга задания является одновременно основанием для положительной аттестации по дисциплине по выбору и частью нормативного объема клинической практики. Оценка за задание учитывается в Индивидуальной программе практик один раз – в разделе Изучение дисциплин по выбору.

Виды работ оцениваются следующим образом: выполнение заданий тренинга – от 0 до 0,05 за каждое задание, всего не более 0,25 балла; подготовка проекта ответа на обращение в органы прокуратуры – 0,1 балла; разработка проекта акта прокурорского реагирования на нарушение прав и свобод гражданина – 0,25 балла; подготовка проекта иного документа по поручению куратора – от 0,1 до 0,25 балла (в зависимости от сложности); участие в приеме граждан в прокуратуре района – 0,15 балла; участие в проверке, в том числе выездной, обращений граждан на нарушение их прав и свобод – 0,25 балла.

Учет объема работы, выполненной в группе диспетчеров.

Основной формой деятельности студентов в группе диспетчеров является осуществление приема заявок по телефону и назначение дел консультантам.

Работа студентов группы оценивается преподавателем куратором группы из расчета одно дежурство – 0,5 дела. При этом норматив работы в группе составляет 2 дела, т.е. каждый студент группы обязан участвовать не менее чем в четырех дежурствах.

Практикантам рекомендована работа в группе Рекламы и внешних связей. При условии успешного выполнения работы в течение первых двух дежурств (без нареканий к качеству приема обращений), возможно расширение Индивидуальной программы практики в группе включением в работу группы Пропаганды правовых знаний или группы консультантов. Основной группой практиканта при этом остается группа диспетчеров. Практикант обязан посещать занятия всех групп, в которых он принимает участие в соответствии с программой практики, в полном объеме.

Учет объема работы, выполненной в группе рекламы и внешних связей.

Основной формой деятельности студентов в группе РиВС является участие в рекламных акциях (раздача листовок, размещение объявлений вблизи социально ориентированных учреждений, в социальных сетях Интернет и пр.).

Работа студентов группы оценивается преподавателем куратором группы из расчета веса одной акции равной 0,1 дела. При этом норматив работы в группе составляет 0,5 дела, т.е. каждый студент группы обязан участвовать не менее, чем в пяти акциях.

Учет объема работы, выполненной в Административной группе.

Основными видами работы администратора являются:

1) индивидуальное управление рабочими процессами на закрепленном за этим администратором участке работы в соответствии с этапами управленческого цикла (постановка задачи, определение ресурсов для её исполнения, распределение поручений по выполнению задачи, осуществление контроля выполнения задачи, констатация достижения результата и его фиксирование в отчетной (служебной документов) и

2) участие в работе коллегиального органа управления клинической практикой студентов (определение общих задач и проблем в их разрешении, выработка согласованных решений в коллегиальном органе и с соответствующим куратором, организация выполнения эксклюзивных задач, или особых поручений). Поскольку группа выполняет полностью оба вида управленческой работы - индивидуальный и коллегиальный, в каждой их которых есть выполнение запланированных задач – текущих и эксклюзивных, а также - особые поручения, работа с функциональным куратором и документальное оформление всех видов работы на каждом этапе, постольку каждым практикантом административной группы может быть выполнено около 3 полных управленческих дел (1,5 – за управление текущей деятельностью и координацию работы руководимой группы с работой других функциональных групп;1- за текущую работу в коллегиальном органе, до 0, 5 – за организацию выполнения эксклюзивных задач и поручений - за каждое поручение или задачу), в зависимости от вовлеченности в решение общих задач, а также с учетом управленческой нагрузки в группе. При выполнении администратором специальных дежурств (в начальный двухнедельный период практики, по окончании первого месяца практики - для корректировки и контроля выполнения новых выработанных решений и в аттестационный период практики), каждое дежурство оценивается в эквиваленте 0, 33 дела.

Учет объема работы, выполненной в группе систематизации, исследования и анализа деятельности

Основной формой деятельности студентов в группе систематизации, исследования и анализа деятельности является осуществление исследовательско-аналитической работы по выбранной и утвержденной теме. Результатом выполненной работы является составленный отчет.

Работа студентов оценивается преподавателем-куратором выездных мероприятий из расчета 1 дело за утвержденный отчет. При этом оценка выполненной работы может

быть повышена до 1,5 – 2 дел за отчет с учетом сложности и объема выполненной работы, значимости полученных результатов.

Учет объема работы, выполненной в функциональной группе пропаганды правовых знаний.

При определении веса выполненного задания необходимо исходить из того, что процесс пропаганды (внедрения) правовых знаний в молодежную среду состоит из ряда основных стадий, включающих в себя несколько этапов. На каждой стадии решается конкретная задача, удостоверяется выполнение определенных заданий.

Первая стадия – подготовка лекционного и раздаточного материала. Вес стадии – 0,25 дела.

Вторая стадия – проигрывание проведения лекции, состоящей из двух этапов: прочтение лекции и анализ (обсуждение) лекции группы преподавателей. Вес стадии – 0,25 дела.

Третья стадия – прочтение лекции (школьникам или студентам) удостоверяется куратором планом консультации (0,25). Вес стадии 0,25 дела.

Четвертая стадия – обсуждение проведенной лекции, состоящей из двух этапов: отчета о проведенной лекции, обсуждения лекции (анализ) (0,1); подготовка рекомендаций и разъяснений для будущих учителей (преподавателей). В рамках этой стадии возможен еще один этап: подготовка и разъяснение проекта иска, заявления или жалобы, согласованного со специалистом по проблеме (0,15). Вес стадии в зависимости от количества этапов 0,25 дела или 0,4 дела отражается в итоговом отчете по делу, заверяемым индивидуальным куратором.

Пятая стадия – проверка полученных знаний школьниками (студентами), состоящая из двух этапов: подготовка тезисов (открытых вопросов) и проверка этих заданий. Необходимо учесть также возможность проведения повторной (или второй) лекции по данной тематике. Вес стадии 0,25. Итого: максимальный вес дела с проведением основных стадий – 1 (1,15), а с дополнительной стадией 1,25.

Кроме проведения лекций и проверки полученных знаний практиканты принимают участие в подготовке вопросов к рождественской викторине; участвуют в подготовке и проведении круглого стола: знатоков права.

По выполнении программы практики в соответствии с установленным планом практикант обсуждает с индивидуальным куратором сроки, порядок и содержание итогового отчета о практике. После этого практикант составляет итоговый отчет, прилагая к нему составленные ранее и принятые куратором текущие отчеты. Непременная часть отчета – самоанализ деятельности студента в период практики.

Руководитель клиники на основании сведений о лицах, завершивших программу практики, а также на основании отзывов кураторов о работе практикантов формирует единую комиссию и готовит материалы к защите практики.

Аттестация проводится в форме публичной защиты практики перед комиссией (подкомиссией). Комиссия оценивает практику студента на основании собеседования по содержанию итогового отчета. Комиссия оценивает работу практиканта в Отзыве, предоставляемом каждому студенту в письменной форме, по форме, установленной для отзывов Юридической клиники Санкт-Петербургского государственного университета, подписанном руководителем клиники и членами комиссии.

3.1.5 Методические материалы для оценки обучающимися содержания и качества учебного процесса

Методические материалы для оценки обучающимися содержания и качества учебного процесса включают анкетирование студентов. Анкетирование проводится сотрудниками учебного управления по единообразной (общей для факультета) методике.

3.2. Кадровое обеспечение

3.2.1 Образование и (или) квалификация штатных преподавателей и иных лиц, допущенных к проведению учебных занятий

При определении преподавателей, допущенных к преподаванию учебной дисциплины «Учебная практика», были применены федеральные квалификационные требования, а также характеристики, учитываемые при распределении учебно-педагогической нагрузки в СПбГУ к квалификации, стажу и опыту работы преподавателей, включая опыт и (или) признанный авторитет в той или иной области практической деятельности.

3.2.2 Обеспечение учебно-вспомогательным и (или) иным персоналом

Для преподавания настоящей учебной дисциплины требуется вспомогательный персонал (для проведения анкетирования, технической поддержки работы с учебно-методическим комплексом): специалисты по учебно-методической работе Учебного отдела и специалисты технической поддержки Службы информационных технологий по направлению «Юриспруденция».

3.3. Материально-техническое обеспечение

3.3.1 Характеристики аудиторий (помещений, мест) для проведения занятий

В целях подготовленности аудиторий к проведению занятий по настоящей учебной дисциплине требуются наряду со стандартно оборудованными лекционными аудиториями (доска, фломастеры для доски, стендовые доски для размещения (крепления) учебных плакатов, флипчарты), мультимедийное оборудование и компьютерные классы с выходом в Интернет, аудитории для проведения тренингов, вместимостью не менее чем на 22 чел.

3.3.2 Характеристики аудиторного оборудования, в том числе неспециализированного компьютерного оборудования и программного обеспечения общего пользования

Не требуется.

3.3.3 Характеристики специализированного оборудования

Не требуется.

3.3.4 Характеристики специализированного программного обеспечения

Blackboard .

3.3.5 Перечень и объёмы требуемых расходных материалов

Демонстрационные папки, плотная бумага для долгосрочных учебных плакатов, бумага формата А1, бумага для графиков, бумага для записей, блокноты для записей преподавателей в ходе наблюдения, папки-регистраторы, флипчарты, фломастеры.

3.4. Информационное обеспечение

3.4.1 Список обязательной литературы

1. Профессиональные навыки юриста. Учебник для академического бакалавриата / Под общ. ред. Е.Н. Доброхотовой. М. Юрайт, 2016.
2. Профессиональные навыки юриста. Практикум. Учебное пособие для академического бакалавриата / Под общ. ред. Е.Н. Доброхотовой. М. Юрайт, 2016.
3.

Нормативные акты:

1.Конституция Российской Федерации

2.Федеральный закон от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»

3.Приказ Министерства образования и науки РФ от 28.11.2012 № 994 «Об утверждении порядка создания образовательными учреждениями высшего профессионального образования юридических клиник и порядка их деятельности в рамках негосударственной системы оказания бесплатной юридической помощи».

3.4.2 Список дополнительной литературы

К теме 1. Модуля А.

1. *Мейер Д. И*. О значении практики в системе современного юридического образования. Казань, 1855.

Навыки юриста. Учебное пособие./Под ред. Е.Н. Доброхотовой / СПб., 2006.

2.Организация и управление в юридической клинике: Опыт практической деятельности в современной России./Учеб. Пособие. (Андреечев И.С., Баиева Н.А., Воскобитова Л.А., Доброхотова Е.Н. и др.), М., «Дело», 2003.

3. Нормативные правовые акты СПбГУ:

1. Устав СПбГУ.
2. Правила внутреннего распорядка СПбГУ
3. Правила обучения в основных образовательных программах СПбГУ
4. Положение о Юридической клинике

К теме 2. Модуля А.

2.4.1.5.Нормативные правовые акты СПбГУ:

1. Устав СПбГУ.
2. Правила внутреннего трудового распорядка СПбГУ
3. Правила обучения в основных образовательных программах СПбГУ

,,,,.

К темам 3-4- Модуля А.

1. Ивакина Н.Н. Профессиональная речь юриста. М., 1997.
2. Шугрина Е.С. Техника юридического письма. М., 2000.
3. Юридическая техника: природа, основные приемы, значение / Сост.В.М.Баранов. Нижний Новгород, 1999.
4. Навыки юриста. Учебное пособие./Под ред. Е.Н. Доброхотовой / СПб., 2006.
5. Организация и управление в юридической клинике: Опыт практической деятельности в современной России: Учебное пособие. М., 2003.

К темам 5-7 Модуля А.

1.Раздел III-IV. Аналитические навыки юриста в кн.: Профессиональные навыки юриста: Учебник для академического бакалавриата / Под общ. ред. Е.Н. Доброхотовой. М.: Юрайт, 2016. С. 211-248.

2.Байндер, Д. Концепция опоры на клиента: фрагменты / Д. Байндер, П. Бергман, С. Прайс // Юридическая Россия: Федеральный правовой портал. — URL: http://law.edu.ru/doc/document.asp?docID=1131127 (дата обращения: 24.04.2015).

3. Бурковская, М. О. Учебное пособие по интервьюированию (опросу) клиента:

руководство для студентов / М. О. Бурковская, Г. А. Егоршина, М. И. Суслопарова. — М., 2001.
4. Войтик, А. А. Обучение студентов практическим навыкам работы юриста : учеб. пособие для юридических клиник / под ред. С. А. Балашенко. — Минск: Интегралполиграф, 2007
5. Леонов Н.И. Психология делового общения. Учебное пособие. М. 2003.
6. Сидоренко Е.В. Тренинг коммуникативной компетентности в деловом взаимодействии. – СПб. 2004.

К теме 8. Модуля А.

1.Васьковский, Е. В. Основные вопросы адвокатской этики. — СПб., 1895.
2.Кони, А. Ф. Нравственные начала в уголовном процессе (Общие черты судебной этики) // Закон и справедливость. Судебные речи и статьи. — М. : Эксмо, 2013.
3.Кобликов А.С. Юридическая этика./ Учебник для вузов. М., 2000.
4.. Барщевский М.Ю. Адвокатская этика. Самара, 1999.
5. Лаврикова М.Ю. Этические проблемы в клиническом образовании студентов-юристов. – «Правоведение», 2000 г., №4, С.229-231.
6. Семыкина О.В. Диалог между студентом и преподавателем как способ разрешения проблем в клиническом воспитании. - «Правоведение», 2000 г., №4, с.231-233.
7. Обучение практическим навыкам в клинике и дилеммы профессиональной и педагогической этики. В кн.: Реформа российского юридического образования: современный этап./ Материалы всероссийской научно-методической конференции 31 мая-03 июня 2002 года. Санкт-Петербургский государственный университет, юридический факультет, Российский Фонд Правовых Реформ, 2002 г., С.114-116.

К теме 9. Модуля А.

1.Профессиональные навыки юриста. Учебник для академического бакалавриата / Под общ. ред. Е.Н. Доброхотовой. М. Юрайт, 2016.
2.Чумиков А. Переговоры-фасилитация-медиация. Учебное пособие. М. Аспект Пресс. 2014.
3.Материалы сайта: http://www.mediacia.com/documents.htm
4.Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 193-ФЗ «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)»
5.Комментарий к Федеральному закону от 27.07.2010 года «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)» (отв. Ред. С.К.Загайнова, В.В.Ярков). М. Инфотпикмедиа, 2011

К Модулю Б.

К дисциплинам Б-1.1,Б-.1.2, Б-2.1.

1.Мачульская, Е.Е. Право социального обеспечения: учебник / Е.Е. Мачульская. М., 2014. Доступ в ЭБС «Юрайт».
2.Право социального обеспечения России: учебник для бакалавров /отв.ред.Э.Г.Тучкова. М., 2014.
3.Право социального обеспечения : учебник для академического бакалавриата / под ред. В.Ш.Шайхатдинова. М., 2014
4.Право социального обеспечения.- учебник для академического бакалавриата. /Под общей редакцией М.В.Филипповой. М., Юрайт, 2016 г.
(источники 1-4 – на выбор студента)
5.Азарова Е.Г. Многодетная семья и проблемы ее социального обеспечения // Журнал российского права. 2014. № 3. С. 63-78

*6.Азарова Е.*Г. Судебная защита пенсионных прав. М., 2009
7.Антипьева Н.В. Единство и дифференциация правового регулирования как принцип права социального обеспечения // Вестник Пермского университета. 2013. № 3. С. 8-16
8.Антипьева Н.В. Понятие государственного пенсионного обеспечения // Российский ежегодник трудового права. 2006. СПб., 2007. С. 727-740
9. Аракчеев В.С. Пенсионное право России. СПб, 2003.
пенсионного страхования. М., 1998
10.Благодир А.Л. К вопросу о системе мер социальной поддержки (анализ федерального и регионального законодательства) // Вестник Вятского государственного гуманитарного университета. 2012. Т. 1. № 1. С. 70-73.
11.Буянова М.О. Социальное обслуживание граждан России в условиях рыночной экономики. М., 2002
12.Васильева Ю.В. Воздействие практики Европейского суда по правам человека на российское законодательство о социальном обеспечении// Российский ежегодник трудового права. 2012. СПб, 2013. С. 597-603
*13.Васильева Ю.*В. Необходимость совершенствования правовой основы социального обслуживания граждан: обсуждение закона «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации // Российский ежегодник трудового права. № 9. 2013. СПб., 2014.С. 587-594
14.Галаева Л.А. Страховой риск, страховой случай и страховое обеспечение в обязательном медицинском страховании //Правовые вопросы в здравоохранении. 2012. № 4. С. 70-77
15.Гришина Е. Усиление адресности социальной поддержки малоимущих в России //
16.Гусева Т.С. Демографическая функция права социального обеспечения // Журнал российского права. 2013. № 1. С. 59-68
17.Гусева Т.С. Правовое регулирование пенсионного обеспечения по случаю потери кормильца и вызовы времени // Российский ежегодник трудового права. 2012. СПб., 2013. С. 615-625
*18.Гусева Т.*С. Социальное обеспечение семьи, материнства, отцовства и детства. М., 2011
Дурденевский Л.В. Теория социального обеспечения. М., 1924
19.Егоров С.А. Конвенция МОТ «О минимальных нормах социального обеспечения»: соответствие российского законодательства // трудовое право в России и за рубежом. 2014. № 1. С. 61-63
20.Ерофеева О.В. Защита прав граждан на пенсионное обеспечение: монография. М., 2013
21.Зайцева Л.В. Пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком // Социальное и пенсионное право. 2011. № 3.
22.Захаров А.А. Некоторые проблемы формирования понятийного аппарата федерального законодательства о социальной защите населения // Российский юридический журнал. 2015. № 4.
23.Захаров М.Л. Социальное страхование в России : прошлое, настоящее и перспективы развития : трудовые пенсии, пособия, выплаты пострадавшим на производстве : М., 2015.
24.Истомина Е.А. К вопросу о реализации принципов права социального обеспечения // Вестник Пермского университета. 2013. № 3. С. 96-101
25.Кобзева С.И. Источники права социального обеспечения России: монография. М., 2013
26.Корсаненкова Ю.Б. Социальные пособия семьям с детьми и иные меры их социальной поддержки. М., 2011
27.Медведева Е.В. Социальная защита лиц, пострадавших от радиационных и (или) техногенных катастроф в РФ: правовые вопросы: монография. Екатеринбург, 2013.
28.Рощепко Н.В., Эртель Л.А. К вопросу о совершенствовании контроля предоставления медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию // Социальное и пенсионное право. 2015. № 1. С. 35-40

29.Соколова Н.А., Подвязникова М.В. Лекарственное обеспечение как элемент государственной социальной помощи // Социальное и пенсионное право. 2014. № 3. С. 34-40
30. *Учейкина Н.Ю.* Ответственность субъектов правоотношений по обязательному медицинскому страхованию // Социальное и пенсионное право. 2010. № 3. С. 2-5
31.Федорова М.Ю. Об оценке социальных рисков на различных этапах существования обязательств по социальному обеспечению // Российский юридический журнал. 2014. № 6. С. 110-115
32.Челнокова Г.Б. Социальное законодательство, направленное на защиту от бедности в России: научно-практическое пособие. М., 2013
*33.Чирков С.*А. Сохранение пенсионных прав граждан при их переселении в другие страны: теоретические основы // Российский ежегодник трудового права. 2009. № 5. СПб., 2010. С. 495-518

К Дисциплине Б-1.3.

1. Федеральный закон от 2.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».
3. Приказ Генпрокуратуры РФ от 29.12.2011 N 450 "О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации".
4. Инструкция о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации (утв. Приказом Генпрокуратуры РФ от 30.015.2013 г. № 45).
5. Положение об управлении по рассмотрению обращений и приему граждан Генеральной прокуратурой РФ (утв. Приказом Генерального прокурора от 19.03.2012 г.)
6. Бессарабов В.Г. Защита российской прокуратурой прав и свобод человека и гражданина. М.: Городец. 2007.
7. Кириллова Н.П. Прокурорский надзор. Учебное пособие .: СПб.: ИД СПбГУ,: 2006.
8. Настольная книга прокурора . Практическое пособие / Под ред. С.Кехлерова, О.Капинус.М.: Юрайт. 2012.
9. Прокурорский надзор / Под ред. Ю.Е. Винокурова. М.: Юрайт. 2011.

К дисциплине Б-1.4:

1.Сырых В.М. Введение в теорию образовательного права. М.: Готика, 2002. - 400 с.
Нрмативные акты:
1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. (в действующей редакции)
2. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (в действующей редакции)
3. Приказ Минобрнауки России от 14.10.2015 N 1147 (ред. от 30.11.2015) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры"

К дисциплине Б-2.2.

1. Г.С.Скачкова Труд иностранцев в России: правовое регулирование. / научно-практическое пособие. – М. Волтерс Клувер. 2006.

2. И.Я.Киселев Труд с иностранным участием (правовые аспекты). М. МЦФЭР. 2003.
3. Сборник правовых актов Международной организации труда, действующих в Российской Федерации/Сост., предисловие докт. юрид. наук, проф., эксперта Комитета экспертов Международной организации труда С.П. Маврина. - СПб. Издательство Р. Асланова «Юридический центр Пресс». 2004.
4. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации /Отв. ред. А.М.Куренной, С.П.Маврин, Е.Б.Хохлов. - М. Юристъ. 2005.

К дисциплине Б-2.3 **:**

1. Алексеев Н.А. Жалобы граждан в конституционный суд: Исторический экскурс. Практика европейских стран. Правовые аспекты подачи и рассмотрения: Учебно-практическое пособие. М., 1998.
2. Блохин П.Д., Кряжкова О.Н. Как защитить свои права в Конституционном Суде: Практическое руководство по обращению с жалобой в Конституционный Суд России. М.: Институт права и публичной политики, 2014.
3. Гаджиев Г.А. Подведомственность и допустимость обращений в Конституционный Суд Российской Федерации // Журнал российского права. 1997. № 6.
4. Комментарий к Федеральному конституционному закону "О Конституционном Суде Российской Федерации" (постатейный) / под ред. Г.А. Гаджиева. М.: Норма, Инфра-М, 2012.
5. Нарутто С.В. Обращение граждан в Конституционный Суд Российской Федерации: научно-практическое пособие. М.: Норма, Инфра-М, 2011.

Нормативные правовые акты:

1. Конституция РФ.
2. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации».
3. Регламент Конституционного Суда Российской Федерации (в редакции от 24 января 2011 г. с последующими изменениями).

К Тренингу №2. Модуль Г

1. Горшков М.К., Шереги Ф.Э. Прикладная социология: Учебное пособие для вузов. – М., 2003.
2. Королев Г.И. Математические методы для юристов. - Рязань, 2004.
3. Кремлев А.Г., Гребенникова И.В., Залазинская Е.А. Математика в юриспруденции: Учебное пособие. – Екатеринбург: Издательский дом Уральской государственной юридической академии, 2004.
4. Лунеев В.В. Юридическая статистика: учебник. - 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Норма Инфра-М, 2010.
5. Пусь В.В. Аналитическая статистика: Учебное пособие для юристов. - СПб., 2004.
6. Чашин А.Н. Теория юридической систематизации. – М.: Дело и Сервис, 2010.

К теме 5. Модуля А.

1. Профессиональные навыки юриста: Опыт практического обучения./ Отв. ред. Л.А. Воскобитова, Л.П. Михайлова, Е.С. Шугрина./ М. Дело. 2001.
2. Организация и управление в юридической клинике: Опыт практической деятельности в современной России./Учеб. Пособие.(Андреечев И.С., Баиева Н.А., Воскобитова Л.А., Доброхотова Е.Н. и др.), М., «Дело», 2003.

К теме 8. Модуля А.

1. Адвокатская деятельность: учебно-практическое пособие / В.Н. Буробин [и др.]; Под общ. ред. к.ю.н. В.Н. Буробина. – М.: Изд-во МНЭПУ, 2001.
2. Бернам, У. Судебная адвокатура / У. Бернам, И.В. Решетникова, А.Д. Прошляков. – СПб.: Изд-во СПбГУ, 1996.
3. Бойков, А.Д. Адвокатура России: учеб. пособие / Бойков А.Д., Капинус Н.И., Тарло Е.Г. – 2-е изд., - М.: ИКФ Омега-Л; ИМПЭ им. А.С. Грибоедова, - 2002.
4. Кони А.Ф. Избранные произведения. – М.: Государственное издательство юридической литературы, 1956.
5. Полянский Н.Н. Правда и ложь в уголовной защите. – М., 1927.
6. Смоленский, М.Б. Адвокатская деятельность и адвокатура Российской Федерации: Учебник. / М.Б.Смоленский. - Ростов-на-Дону: Изд-во Феникс, 2003.
7. Традиции адвокатской этики. Избранные труды российских и французских адвокатов (XIX -начало XX в.) / Составители к.ю.н. И.В.Елисеев, к.ю.н. Р.Ю.Панкратов. – СПб.: Издательство «Юридический центр Пресс», 2004.
8. Воронов, А.А. Морально-этический выбор и нравственные конфликты в деятельности адвоката / А.А. Воронов // Закон и право. – май 2005. – С. 15-16

К теме 9. Модуля А.

1. Кови С. Семь навыков лидера. Минск, 1996,
2. Саркисян Б. Победа на переговорах. СПб, 1998,
3. Носырева Е.И. Посредничество в урегулировании правовых споров: опыт США. («Государство и право», 1997, № 5, с.109-114)
4. Дэна Д. Преодоление разногласий. – СПб, 1994,
5. Доценко Е.Л. Психология манипуляции. М., 1966,
6. Емельянов С.М.. Практикум по конфликтологии. СПб, 2001 г.
7. Пель М. Приглашение к медиации. М., 2009

К теме 2. Модуля Б.

1. Винокуров Ю. Е. Прокурорский надзор, Курс лекций и практикум, 5-е изд. М.: Экзамен, 2003.
2. Женетль С.З. Процессуальная деятельность прокурора по делам об административных правонарушений. М.: Юрлитинформ. 2006.
3. Рохлин В. И. Прокурорский надзор и государственный контроль: История, развитие, понятие, соотношение. СПб: Юридический Центр-Пресс, 2003.
4. Стульнова Т. В. Сообщения о происшествиях, содержащих признаки преступлений частного обвинения: проблемы принятия решения по результатам первичной проверки // Адвокатская практика. 2010. № 1.

К теме 3. Модуля В.

1. Алексеев Н.А. Жалобы граждан в конституционный суд: Исторический экскурс. Практика европейских стран. Правовые аспекты подачи и рассмотрения: Учебно-практическое пособие. М., 1998.
2. Витрук Н.В. Конституционное правосудие. Судебное конституционное право и процесс: Учебное пособие для вузов. М., 2005.
3. Лазарев Л.В. Правовые позиции Конституционного Суда России. М., 2006.

Нормативные правовые акты к темам

К темам 1-2. Модуля А.

1. Федеральный закон от 21 ноября 2012 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации». Собрание законодательства РФ, 28.11.2011, № 48, ст.6725
2. Областной закон «О гарантиях реализации права граждан на получение бесплатной юридической помощи на территории Ленинградской области» 18 апреля 2012 г. «Вестник

Правительства Ленинградской области» № 46, 31.05.2012
3. Закон Санкт-Петербурга «О бесплатной юридической помощи в Санкт-Петербурге» от 19 сентября 2012 г. № 474-80. «Вестник Законодательного собрания Санкт-Петербурга», № 31, 22.10.2012.
4. Приказ Министерства Образования Российской Федерации № 433 от 30.09.1999 г. «О правовых консультациях» («правовых клиниках») для населения на базе ВУЗов, осуществляющих подготовку юридических кадров»
5. Приказ Министерства Образования Российской Федерации № 2909 от 07.08.2001 «О дополнении приложения к Приказу Минобразования России от 30.09.1999 г. «О правовых консультациях» («правовых клиниках») для населения на базе ВУЗов, осуществляющих подготовку юридических кадров»
6. Приказ Министерства Образования и Науки Российской Федерации № 994 от 28 ноября 2012 года « Об утверждении порядка создания образовательными учреждениями высшего профессионального образования юридических клиник и порядка их деятельности в рамках негосударственной системы оказания бесплатной юридической помощи». Российская газета, № 298, 26 декабря 2012 г.
7. Положение о Правовой клинике (в ред., утвержденной решением Ученого Совета юридического факультета СПбГУ от 16 февраля 2006г.)
8. Программа Научно-педагогической практики студентов юридического факультета СПбГУ
9. Программа практик студентов юридического факультета СПбГУ в Правовой клинике

К теме 3. Модуля А. Список рекомендуемой литературы

1. Ивакина Н.Н. Профессиональная речь юриста. М., 1997.
2.Шугрина Е.С. Техника юридического письма. М., 2000.
3. Юридическая техника: природа, основные приемы, значение / Сост. В.М.Баранов. Нижний Новгород, 1999.
4.Навыки юриста. Учебное пособие./Под ред. Е.Н. Доброхотовой / СПб., 2006.
5. Справочник по нормотворческой технике. Рекомендации Федерального министерства юстиции Германии по единообразному оформлению законов и нормативных постановлений./ 2-е изд., переработ. / М. 2002.
6. Адвокат: навыки профессионального мастерства/ Под ред. Л.А. Воскобитовой, И.Н. Лукьяновой, Л.П. Михайловой/ ВолтерсКлувер, 2006.
7. Стародубцев С.В. Об основаниях классификации и видах юридических документов// Российской судья, 2008, № 11.

К теме 3. Модуля А. Нормативно-правовые акты

1. Закон РФ от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»
2. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»
3. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
4. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»
5. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
7. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
8. Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».
9. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

10. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках»
11. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»
12. Указ Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 г. № 9779-х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан»
13. Постановление Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. № 28 «Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (ГОСТ Р 51141-98)
14. Постановление Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 3 марта 2003 г. № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (ГОСТ Р 6.30-2003)
15. Постановление Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 30 января 2004 г. № 4 «О национальных стандартах Российской Федерации»
16. Постановление Госстандарта РФ от 30 декабря 1993 г. № 299 «Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93»
17. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. Росархивом 6 октября 2000 г.
18. Приказ Минюста РФ от 15 марта 2000 г. № 91 «Методические рекомендации по совершению отдельных видов нотариальных действий нотариусами Российской Федерации»
19. Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»
20. Распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 30 июля 2004 г. № 76-рп «Об организации делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга»
21. Распоряжение Администрации Губернатора Санкт-Петербурга от 13 декабря 2007 г. № 89-ра «Об инструкции по делопроизводству в Администрации Губернатора Санкт-Петербурга»

К теме 5. Модуля А.

1. Трудовой кодекс Российской Федерации
2. Гражданский кодекс Российской Федерации
3. Жилищный кодекс Российской Федерации
4. Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации
5. Устав СПбГУ.
6. Правила внутреннего распорядка СПбГУ
7. Правила обучения в основных образовательных программах СПбГУ
8. Положение о Правовой клинике
9. Положения о функциональных группах Правовой клиники.

К теме 6. Модуля А.

1. Конституция РФ
2. Трудовой кодекс РФ
3. Гражданский кодекс РФ
4. Жилищный кодекс РФ
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
6. Гражданский процессуальный кодекс РФ

К теме 8. Модуля А.

1. Конституция РФ
2. Федеральный закон от 31.05.2002 N 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации»
3. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации
4. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации
5. Кодекс профессиональной этики адвоката

К теме 9. Модуля А.

1. Федеральный закон «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)» № 193-ФЗ от 27 июля 2010 года
2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации
3. Гражданский кодекс Российской Федерации
4. Трудовой кодекс Российской Федерации
5. Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 102-ФЗ «О третейских судах в Российской Федерации»

Международные документы

1. Директива 2008\52\ ЕС Европейского парламента и Совета от 21 мая 2008 года относительно некоторых аспектов медиации в гражданских и коммерческих делах
2. Европейский кодекс поведения медиаторов от 2 июня 2004 года

К теме 1. Модуля Б.

1. Федеральный закон от 05.04.2003 N 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»
2. Федеральный закон от 31.12.2002 N 190-ФЗ «Об обеспечении пособиями по обязательному социальному страхованию граждан, работающих в организациях и у индивидуальных предпринимателей, применяющих специальные налоговые режимы, и некоторый других категорий граждан»
3. Федеральный закон от 24.07.2002 N 111-ФЗ «Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в Российской Федерации»
4. Федеральный закон от 04.03.2002 N 21-ФЗ «О дополнительном ежемесячной материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией»
5. Федеральный закон от 15.12.2001 N 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»
6. Федеральный закон от 17.12.2001 N 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»
7. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»
8. Федеральный закон от 07.08.2000 N 122-ФЗ «О порядке установления размеров стипендий и социальных выплат в Российской Федерации»
9. Федеральный закон от 16.07.1999 N 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»
10. Федеральный закон от 20.11.1999 N 201-ФЗ «О потребительской корзине в целом по Российской Федерации»
11. Федеральный законот 17.07.1999 N 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»
12. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
13. Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»

14. Федеральный закон от 28.03.1998 N 52-ФЗ «Об обязательном государственном страховании жизни и здоровья военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и сотрудников федеральных органов налоговой полиции»
15. Федеральный закон от 24.10.1997 N 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в российской Федерации»
16. Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»
17. Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»
18. Федеральный закон от 12.01.1996 N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»
19. Федеральный законот 10.12.1995 N 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в российской Федерации»
20. Федеральный закон от 02.08.1995 N 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»
21. Федеральный закон от 19.05.1995 N 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»
22. Закон РФ от 19.02.1993 N 4530-1 «О вынужденных переселенцах»
23. Закон РФ от 12.02.1993 N 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей»
24. Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
25. Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 в ред. от 10.01.2003 «О занятости населения в Российской Федерации»
26. Закон Санкт-Петербурга от 21 июня 2002 г. № 259-21 «О размере государственной социальной помощи в Санкт-Петербурге»
27. Закон Ленинградской области от 25 ноября 2002 г. N 52-оз «О доплате к трудовой пенсии лицам, замещавшим государственные должности Ленинградской области категории "А" и высшие должности в органах государственной власти и управления Союза ССР и РСФСР на территории Ленинградской области»
28. Закон Ленинградской области от 25 ноября 2002 г. N 53-оз «О пенсии за выслугу лет, назначаемой лицам, замещавшим государственные должности государственной службы Ленинградской области»
29. Закон Ленинградской области от 6 июня 2002 г. N 18-оз «О порядке исчисления и установления стажа государственной и муниципальной службы»
30. Закон Санкт-Петербурга от 24 июля 2000 г. № 357-47 «О специальных жилых домах в Санкт-Петербурге»
31. Закон Санкт-Петербурга от 25 декабря 2000 г. N 685-78 «О компенсационных выплатах жителям Санкт-Петербурга в связи с рождением ребенка и уходом за ним»
32. Закон Санкт-Петербурга от 25 сентября 2000 г. № 435-45 «О занятости населения в Санкт-Петербурге»
33. Закон Санкт-Петербурга от 10 июля 2000 г. N 334-33 «О государственной службе Санкт-Петербурга, лицах, замещающих государственные должности Санкт-Петербурга, и государственных служащих Санкт-Петербурга»
34. Закон Ленинградской области от 10 февраля 1997 г. N 5-ОЗ «О государственной службе Ленинградской области»
35. Постановление Правительства РФ от 19.06.2003 N 346 «О реализации права

застрахованного лица на выбор инвестиционного портфеля (управляющей компании) в соответствии с федеральным законом «Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в Российской Федерации»
36. Постановление Правительства РФ от 14.03.2003 N 155 «Об утверждении списка должностей членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации, работа в которых дает право на ежемесячную доплату к пенсии в соответствии с федеральным законом «О дополнительном социальном обеспечении членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации», и Правил исчисления выслуги лет, дающей право на ежемесячную доплату к пенсии»
37. Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30 декабря 2003 г. № 172 «О порядке предоставления ежемесячных социальных выплат пенсионерам Санкт-Петербурга».
38. Постановление Правительства РФ от 05.03.2003 N 144 «О порядке добровольной уплаты в Фонд социального страхования Российской Федерации отдельными категориями страхователей взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»
39. Постановление Правительства РФ от 29.10.2002 N 781 «О Списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 28 федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», и об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьей 28 федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»
40. Постановление Правительства РФ от 24.07.2002 N 555 «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий»
41. Постановление Правительства РФ от 18.07.2002 N 537 «О Списках производств, работ, профессий и должностей, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 27 федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», и об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости работникам летного состава гражданской авиации в соответствии со статьей 27 федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»,
42. Постановление Правительства РФ от 11.07.2002 N 516 «Об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьями 27 и 28 федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»,
43. Постановление Правительства РФ от 12.06.2002 N 408 «О порядке выдачи пенсионной книжки застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации
44. Постановление Правительства РФ от 12.06.2002 N 407 «Об утверждении Правил учета страховых взносов, включаемых в расчетный пенсионный капитал»
45. Постановление Правительства РФ от 28.04.2001 N 332 «Об утверждении порядка оплаты дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию лиц, пострадавших в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
46. Постановление Правительства РФ от 16.10.2000 N 789 «Об утверждении Правил установления степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
47. Постановление Правительства РФ от 13.08.1996 N 965 «О порядке признания граждан инвалидами»
48. Временный порядок взаимодействия субъектов и участников системы обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по вопросам медико-социальной экспертизы,

медицинской, социальной и профессиональной реабилитации застрахованного и оплаты дополнительных расходов на ее проведение. Утверждены Минтрудом РФ 19.04.2000 N 2726-АО, Минздравом РФ 18.04.2000N 2510/4245-23, ФСС РФ 18.04.2000 N 02-08/10-943П
49. Постановление Минтруда РФ от 18.07.2001 N 56 «Об утверждении временных критериев определения степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев н

3.4.3 Перечень иных информационных источников

Электронные ресурсы по праву на сайте Научной библиотеки им. М. Горького СПбГУ http://cufts.library.spbu.ru/CRDB/SPBGU/browse/facets/subject/28

Электронные ресурсы по праву на сайте отраслевого отдела по направлению юриспруденция Научной библиотеки им. М. Горького СПбГУ http://lib.law.spbu.ru/ElDatabases
Система Blackboard

Раздел 4. Разработчики программы

1. Баринов Антон Михайлович, - ст. преподаватель кафедры коммерческого права СПбГУ;
2. Васильев Илья Александрович, к.ю.н., доцент кафедры теории и истории государства и права СПбГУ;
3. Волкова Светлана Васильевна – к.ю.н., доцент, доцент кафедры теории и истории государства и права СПбГУ;
4. Доброхотова Елена Николаевна – к.ю.н., доцент, доцент кафедры трудового права и охраны труда СПбГУ, Руководитель программы, Директор Юридической клиники СПбГУ;
5. Кадомцева Анжелика Евгеньевна– к.ю.н., доцент, доцент кафедры правовой охраны окружающей среды СПбГУ;
6. Карандашов Иннокентий Игоревич, к.ю.н., доцент кафедры международного права СПбГУ
7. Коробченко Виктория Валерьевна – к.ю.н., доцент, доцент кафедры трудового права и охраны труда СПбГУ;
8. Кузьменко Александр Валентинович – к.ю.н., доцент, доцент кафедры трудового права и охраны труда СПбГУ;
9. Кушниренко Светлана Петровна – к.ю.н., доцент, доцент, кафедры уголовного процесса и криминалистики СПбГУ;
10. Лаврикова Марина Юрьевна – к.ю.н., доцент кафедры трудового права и охраны труда СПбГУ;
11. Новиков Андрей Алексеевич – к.ю.н., доцент , доцент кафедры гражданского права СПбГУ;
12. Сафонов Валерий Анатольевич – к.ю.н., доцент, доцент кафедры трудового права и охраны труда СПбГУ;
13. Филиппова Марина Валентиновна – к.ю.н., доцент, доцент кафедры трудового права и охраны труда СПбГУ;